heinäkuu 2009

Xerox® SMARTsend®, versio 3
Käyttöopas

©2001-2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään Xerox ja Xerox-logon ympyräsymboli, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort ®, PaperWare ja SMARTsend ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä tai se omistaa niiden käyttöoikeuden USA:ssa ja/tai muissa maissa.

DataGlyph ® on Palo Alto Research Center, Inc.:n tavaramerkki. Adobe ja Acrobat ovat Adobe Systems, Incorporatedin rekisteröity tavaramerkki. IBM, Lotus, Domino ja Domino.Doc ovat IBM Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä. NetWare on Novell, Inc.:n rekisteröity tavaramerkki. Flash on Macromedia, Inc.:n tavaramerkki. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Exchange 2000, SharePoint ja Internet Information Services (IIS) ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä. Netscape Navigator on Netscape Communications Corporationin rekisteröity tavaramerkki. WordPerfect on Corel Corporationin rekisteröity tavaramerkki. WorkSite on Interwoven, Inc.:n tavaramerkki. Hummingbird DM on Hummingbird, Ltd:n tavaramerkki. Documentum on EMC Corporationin tavaramerkki.. LiveLink is Open Text Corporationin rekisteröity tavaramerkki. FileNet® on FileNet Corporationin rekisteröity tavaramerkki USA:ssa ja/tai muissa maissa. Xerox PDF Reader on Foxit Software Companyn kehittämä, http://www.foxitsoftware.com. "Aspose" on Aspose Pty Ltd:n tavaramerkki.

Julkaisun versio: heinäkuu 2009

Sisällys

1 Tervetuloa SMARTsendin pariin

Mitä tähän ohjelmistoon kuuluu 8
Mitä uutta tähän ohjelmistoon kuuluu 9
Yleistä SMARTsendistä 10
SMARTsend-ohjeisto 11
- SMARTsend Asennus- ja järjestelmänvalvontaopas 11
- SMARTsend Käyttöopas 11
- Ohje 11
- Pikaoppaat 11
- Lueminut.txt 12

Asiakastuki 13
- Puhelintuki 13
- Internet-tuki 13

1 Sivuston yleiskuvaus

Käyttäjän kotisivun avaaminen 16
- Käyttäjän kotisivusta 17

Näin pääset alkuun 18
- Sähköpostiosoite 18
- Luo PaperWare-kansilehti omaan sähköpostiin skannausta varten 18
- Työnkulkumallit 18

Omat käyttäjätiedot 20
- Lisää uudet käyttäjätiedot 20
- Omat käyttäjätiedot 20

Mukauttaminen 21
- Vahvistuksen sähköpostiosoite 21
- Sivuston asetukset 21
- Asiakirjojeni määriteprofiilit 21
- PaperWare-lomakkeesi skannausasetusten mukauttaminen 22

3 Työnkulkumallit

Yleistä työnkulkumalleista 24
Työnkulkumallien hallinta 25
- Työnkulkutehtävät 25
- Työnkulkumallien näyttö 25
- Tietoja 26

Työnkulkumallin lisäys 27
- Uuden työnkulkumallin luonti 27
- Työnkulkumallin luonti nykyisestä mallista 27

Työnkulkumallin muokkaus 29

Työnkulkumallin poisto 31
Tiedoston määränpäät 32
Määränpäiden lisäys tai poisto työnkulkumallista 32
Uusien määränpäiden lisäys 32
Määränpäiden muokkaus 33
Määränpäiden poisto 33
Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta 34
Määränpään ominaisuudet 35
Asiakirjan nimi ja tyyppi 46
Asiakirjan nimi 46
Asiakirjan tyyppi 49
Asiakirjan määritteet 59
Asiakirjan määriteprofiilit 59
Asiakirjan määritekentät 61
Määritteen ominaisuudet 61
Määritteiden yhdistely 64
Työnkulkumallin tallentaminen 66
Työn vahvistus 66
Mallin käyttöoikeudet 66
Työnkulun yhteenveto 67
Työnkulkumallin nimi ja kuvaus 67
Julkaisuasetukset 67
Alikansioiden luominen tarvittaessa 68
Esimerkkejä 71
Esimerkki 1 71
Esimerkki 2 72
Totuustaulukko 73
Liite A: Esimerkki Verkkokansio-työnkulkumallin luomisesta 75
Liite B: Esimerkki sähköpostityönkulkumallin luomisesta 77
Liite C: Oman objektin määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa 79
Liite D: LiveLink-luokan määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa. 80

4 Työnkulkumallien julkaiseminen

Yleistä julkaisuista. 82
Laitteen skannausmallit 82
PaperWare-kansilehdet 82
Julkaiseminen Xerox-laitteeseen. 84
Julkaisuasetukset 84
Asiakirjan määritteet 86
Skannausprofiili 87
Skannausprofiililien muokkaaminen 88
Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi 90
PaperWare-kansilehden käyttäminen Internet-faksin kanssa 92
Julkaisuasetukset 93
Määränpäät 93
Asiakirjan määritteet 94

Skannausasetukset 94
Julkaisujen tarkastelu 96
Julkaisutiedot 96
Laitteiden lisäys julkaisuun ja poisto julkaisusta 97
Työnkulkumallin julkaisujen poistaminen 98
Yksittäisten julkaisujen poistaminen 98
Kaikkien julkaisujen poistaminen 98
Asiakirjan tulostaminen säilöstä 99

5 Skannaus

Valmistelutoimet 102
Julkaisun vaikutus skannaukseen 103
Skannaus laitteen skannausmallin avulla 104
Skannaus PaperWare-kansilehden avulla 105
Muokattavia asiakirjamääritteitä sisältävät työnkulkumallit 105
Mukautetut PaperWare-skannausasetukset 106
Kansilehden nouto uudelleen 107
Asiakirjan skannaaminen säilöön 108
Yleisiä ongelmia 109

Hakemis

1 Tervetuloa SMARTsendin pariin

Tässä luvussa kerrotaan Xerox SMARTsend -ohjelmistosta ja sen ohjeistosta sekä Xeroxin antamasta asiakastuesta.

Luku sisältää seuraavaa:

- Mitä tähän ohjelmistoon kuuluu sivulla 8
- Mitä uutta tähän ohjelmistoon kuuluu sivulla 9
- Yleistä SMARTsendistä sivulla 10
- SMARTsend-ohjeisto sivulla 11
- Asiakastuki sivulla 13

Mitä tähän ohjelmistoon kuuluu

SMARTsendistä on saatavissa Standard- ja Professional Edition -versiot.

Kaikille versioille yhteistä

- Työnkulkumallien luonti. Nämä mallit ohjaavat paperioriginaalien skannausta, muuntoa ja kulkua Xerox-laitteesta seuraaviin määränpäihin:
  - DocuShare-palvelin
  - Sähköpostiosoite
  - FTP
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
  - Verkkokansio
  - Etätulostin
  - Ulkoinen sovellus
- Työnkulkumallien julkaisu ja hallinta
- SMARTsend-tietokannan (työnkulkumallit, käyttäjätiedot, käyttöasetukset, laitteen konfigurointitiedot, yleiset asetukset) varmuuskopiointi ja palautus.
- Kaikkien laitteiden korjaus
- Mallien tuontiohjelma, jolla tuodaan CentreWare Verkkoskannauspalvelujen malleja SMARTsendiin.
- Työlokin vientiohjelma, joka luo työlokista tekstitiedoston analyyseja ja raportteja varten.

Standard- ja Professional Edition -toimintoja

Kaikille versioille yhteisten määränpäiden lisäksi nämä versiot tukevat paperioriginaalien skannausta, muuntoa ja kulkua seuraaviin määränpäihin:

- URL
- Netware-kansio
- Microsoft Exchange 2000 Web-kansio
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

Standard- ja Professional-version valinnaisia osia

- Documentumin versio 5.2:n tuki
- Hummingbirdin versio 5.1.0.5:n tuki
- Interwoven WorkSiten versio 8:n tuki
- LiveLinkin versio 9.5.0:n tuki
- TRIM Context Server 6.0:n tuki

Mitä uutta tähän ohjelmistoon kuuluu

- SMARTsend voidaan nyt asentaa Windows Vista -tietokoneeseen.
- SMARTsendin ohjattu asennustoiminto on uusittu ja sisältää nyt kielen valinnan, sarjanumeron ja sen vahvistuksen, asiakasasetukset sekä tilanneilmaisimen jokaisen ikkunan alareunassa.
- Määritysten jälkeen järjestelmänvalvoja voi osana päivitystä tuoda varmuuskopiotietokannan valitsemalla Käynnistä lopuksi palautustyökalu -valintaruudun.
- Järjestelmänvalvoja voi esiasentaa joko SQL Server 2005 tai SQL Server 2005 Express -ohjelman tai hän voi asentaa SQL Server 2005 Expressin SMARTsend-asennuksen konfigurointiosion yhteydessä.
- Käyttäjä voi päivittää version 1x tai 2x versioksi 3x tai version 3x versioksi 3x.
- Käyttäjä voi tarkastella saatavilla olevia oppaita Käynnistä-valikossa.
- SMARTsend tukee nyt seuraavia tiedostomuotoja: linearisoitu PDF, suojattu (salattu) PDF ja XPS. Käyttäjä voi salata PDF-tiedoston ennen sen jakamista työmallin mukana.
- Käynnistä-valikkoon on lisätty Korjaa kaikki laitteet -työkalu, jonka avulla voidaan laiteasetukset määrittää tai mallit luoda uudelleen.
- Nopeampien tuloksien ja helppokäyttöisyyden vuoksi työnkulkumallien hallintaikkuna on uusittu niin, että nyt se sisältää muun muassa seuraavat ikkunat: julkaisujen luettelo, järjestelmänvalvojan työnkulkumallit ja käyttäjätietojen hallinta.
- Työnkulkumallin laatijan lisäksi järjestelmänvalvojat voivat muokata työnkulkumalleja.
- Järjestelmänvalvonta-ikkunan Xerox-laitteiden hallinta -alueella on linkki laitteen web-käyttöliittymään.
- Skannaus kotiin -työnkulkumallin Asetukset-alueella järjestelmä muistaa viimeksi istunnon aikana valitut julkaisuasetukset.
- Julkaisumallit voidaan nyt jakaa Skannaus kotiin -työnkulkumallin Asetukset-alueella ja järjestelmänvalvoja voi valita asiakirjoihin liitettävän jälkiliitteen.
- Järjestelmänvalvontaan on lisätty Lisäasetukset-sivu, jossa käyttäjät voivat tarvittaessa helposti muuttaa välityspalvelinasetuksia.
- Jotta käyttäjän olisi helpompi löytää ja valita laite julkaistessaan työnkulkumallia monitoimilaitteeseen, laitteesta annetaan nyt yksityiskohtaisempaa tietoa. Laitteita voidaan nyt myös etsiä suodattamalla.
- Tähän versioon on lisätty valinnaisen TRIM-määränpään tuki.
- Seuraavia uusia laitteita tuetaan: WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 ja WorkCentre 4150s/4150x/4150xf
- Users can create workflows with macros in the filename Document Management field on the multifunction device user interface.
- Tässä versiossa ei enää tueta Xerox TrueMatchia, jonka avulla käyttäjät pystyivät etsimään asiakirjoja verkosta luomalla etsintämalleja.

Yleistä SMARTsendistä

SMARTsendissä yhdistyvät kahden Xerox-tuotteen — FlowPort™:n ja CentreWare™ Verkkoskannauspalvelujen — tehokkaat toiminnot. Microsoft .NET-ympäristöön tarkoitettu SMARTsend-ohjelmisto toimii yhdessä uusien ja vanhojen monitoimilaitteiden sekä monien Xeroxin ja muiden valmistajien Internet-faksilaitteiden kanssa.

Paperiasiakirjoja voidaan skannata ja muuntaa moneen erilaiseen digitaaliseen muotoon, kuten PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF ja monisivuinen TIFF. Skannattuja asiakirjoja voidaan myös muuntaa muokattaviksi tiedostoiksi kuten Excel, Word, PowerPoint ja hakukelpoinen PDF. Näin saatuja tiedostoja voidaan muokata, tallentaa ja jakaa yhteiskäyttöön. Järjestelmä sallii PDF:n salauksen ennen jakelua. SMARTsend sallii myös käyttäjien lisätä kuvaavaa tietoa (kutsutaan metadataksi), joka lähetetään skannattujen asiakirjojen mukana. Näiden monipuolisten toimintojen avulla voidaan asiakirjoja helposti luokitella, etsiä ja noutaa.

Web-pohjainen sovellus

SMARTsend on web-pohjainen sovellus, joka ei edellytä erillisen asiakasohjelmiston käyttöä. Käyttäjät voivat helposti luoda työnkulkumalleja, jotka määrittävät asiakirjan tyypin, jakelumääränpäät sekä laitteet, joita käytetään SMARTsend-skannaustöiden lähettämiseen. Työnkulkumalli julkaistaan sitten laitteessa käytettäväksi skannausmalliksi tai PaperWare-kansilehdeksi (Professional Edition). Julkaistujen mallien avulla käyttäjän on helppo skannata asiakirja ja lähettää sitten tuloksena saatu tiedosto eri määränpäihin, joita voi olla sähköpostiosoite, verkkokansio, FTP-kansio, etätulostin, ulkoinen sovellus, URL-osoite, Domino- ja Domino.doc-säilö, Microsoft SharePoint Portal Server -säilö ja Xerox DocuShare-säilö. Valinnaisia lisämääränpäitä kuten asiakirjanhallintasäilöjä voidaan lisätä SMARTsendiin.

Käytön helppous

SMARTsend on suunniteltu helppokäyttöiseksi, monipuoliseksi ja turvalliseksi. Ohjatut toiminnot avustavat käyttäjää monimutkaisissa tehtävissä. SMARTsendin sivuille saadaan myös ohjeita, tilaviestejä ja opastusta. Käyttäjät voivat pyytää vahvistuksia sähköpostitse tai tulostettuna. Järjestelmänvalvojat voivat luoda työlokeja käytön seurantaa varten. Turvallisuusasioissa SMARTsend on kilpailijoitansa edellä tukemalla viimeisimpiä suojausprotokollia ja verkkosivujen suojausta. Lisäksi avoimessa ja joustavassa .NET-käyttöympäristössä on eri ohjelmistoja helppo yhdistää toisiinsa. Ja ominaisuuksia ja toimintoja on helppo lisätä sitä mukaa kun niitä on Xeroxilta saatavilla.

SMARTsend-ohjeisto

Monenlaisia ohjeita on saatavissa SMARTsendiä varten, mukaan lukien Adobe Acrobat PDF-muotoisia tulostettavia oppaita. Ohjeisiin on linkkejä SMARTsendin kotisivuilla ja CD-levyllä. SMARTsend-järjestelmänvalvojat voivat avata Lueminut-tiedoston ja Asennus- ja järjestelmänvalvontaoppaan SMARTsend-tietokoneen käynnistysvalikosta.

Oppaiden lukemiseen ja tulostamiseen tarvitaan Adobe Acrobat Reader. Reader-ohjelma on ladattavissa Adoben verkkosivuilta osoitteesta www.adobe.com.

SMARTsend Asennus- ja järjestelmänvalvontaopas

SMARTsend Asennus- ja järjestelmänvalvontaopas sisältää vaiheittain eteneviä ohjeita SMARTsend-tietokoneen, asiakaskoneiden ja skannauslaitteiden asentamisesta ja konfiguroinnista.

Jos tarvitset ohjeita SMARTsend-laitelaajennusten asentamisesta, lataa *Laitelaajennusten asennus- ja järjestelmänvalvontaopas* SMARTsendin ajurit ja ladattavat tiedostot -sivulta osoitteessa www.xerox.com

SMARTsend Käyttöopas

SMARTsend Käyttöopas esittelee SMARTsendin uusille käyttäjille. Se sisältää yleisselostuksen kaikista tärkeimmistä SMARTsend-sivuista ja -toiminnoista sekä vaiheittaiset ohjeet käyttäjän tehtävistä.

Ohje

SMARTsend sisältää monipuolisen Ohjeen. Jokaisen SMARTsend-sivun oikeassa yläkulmassa on linkki Ohjeeseen.

Pikaoppaat

Ohjeistoon kuuluvat seuraavat pikaoppaat:

- **Järjestelmänvalvojan pikaopas** — sisältää järjestelmänvalvojalle tarkoitettuja asennus- ja konfigurointiohjeita.
- **Käyttäjän pikaopas** — sisältää SMARTsend-käyttäjille tarkoitettua perustietoa ja ohjeita käytön aloittamisesta.

Huom.: Järjestelmänvalvojan pikaopasta ei suositella ensimmäistä asennusta varten. Ensimmäisen asennuksen yhteydessä tulisi käyttää Asennus- ja järjestelmänvalvontaopasta.

Lueminut.txt

Lueminut.txt-tiedosto sisältää tietoja, jotka eivät olleet käytettävissä muun ohjeistoon kuuluvien osien julkaisuhetkellä. Tiedosto on tarkoitettu lähinnä järjestelmänvalvojille ja löytyy seuraavista paikoista:

- SMARTsendin asennuksen jälkeen:

  Jos käytössä on Windows 2000 -palvelin, napsauta **Käynnistä** > **Ohjelmat** > **Xerox** > **SMARTsend** > **Näytä Lueminut.txt.**

  TAI

  Jos käytössä on Windows XP Professional -tietokone tai Windows Server 2003 -palvelin, napsauta **Käynnistä** > **Kaikki ohjelmat** > **Xerox** > **SMARTsend** > **Näytä Lueminut.txt.**
- Aseta SMARTsend CD-levy levyasemaan. Napsauta LUEMINUT-linkkiä CD:n asennusohjelmassa.
- Napsauta Näytä Lueminut -painiketta asennuksen aikana.

Asiakastuki

Xeroxin asiakastukeen voidaan ottaa yhteyttä joko puhelimitse tai internetin välityksellä.

Puhelintuki

Jos tarvitset lisäopastusta, soita Xeroxin asiakastukeen. Ennen soittamista etsi SMARTsendin sarjanumero napsauttamalla Tietoja-linkkiä minkä tahansa SMARTsend-sivun oikeassa yläkulmassa. Kirjoita sarjanumero alla olevaan tilaan. Sitä tarvitaan pyydettäessä Xeroxilta teknistä tukea.

Xerox SMARTsendin sarjanumero

Huom.: SMARTsend mahdollistaa tietyn laitemäärän hallinnan. Voit selvittää laitemäärän napsauttamalla Tietoja-linkkiä millä tahansa SMARTsend-sivulla ja etsimällä tuotteen sarjanumeron. Sarjanumeroon liitetyt viimeiset numerot ilmoittavat laitteiden määrän. SMARTsend Standard ja Professional Edition tukevat oletusarvoisesti viiden laitteen ja SMARTsendin konfigurointia.

Xeroxin asiakastuen puhelinnumerot näkyvät alla. Jos oman maasi numeroa ei ole luettelossa, ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen edustajaan. Kirjoita tarvittaessa puhelinnumero alla olevaan tilaan.

Xerox-asiakastuen puhelinnumerot	
USA	800-821-2797
USA (TTY)	800-855-2880
KANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Internet-tuki

Vihjeitä ja teknisiä tietoja on saatavissa Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com (Tuki ja ajurit -linkki). Etsi tuotteesi ja avaa tukisivut. Luetelluissa julkaisuissa annetaan erityisohjeita, jotka koskevat Xerox-tuotteiden käyttöä ja konfigurointia.

Sivuston yleiskuvaus

1

Tässä luvussa käsitellään käyttäjän kotisivua. Tarkoituksena on kuvata SMARTsend-sovelluksen käyttöliittymä ja luoda tarvittava perusta myöhempien lukujen sisällölle.

Luku sisältää seuraavaa:

- Käyttöopas
- Näin pääset alkuun sivulla 18
- Työnkulkumallit sivulla 18
- Omat käyttäjätiedot sivulla 20
- Mukauttaminen sivulla 21

Käyttäjän kotisivun avaaminen

SMARTsend on web-pohjainen sovellus. Käyttäjän kotisivu on sovelluksen aloitussivu, jonka kautta päästään luomaan ja julkaisemaan työnkulkumalleja, hallitsemaan käyttäjätietoja ja määrittämään omia asetuksia.

Seuraavia selainohjelmia tuetaan:

- Microsoft Internet Explorerin versio 5.5 tai uudempi. *(Internet Explorerin käyttöä suositellaan.)*
- Netscapen versio 7.2 tai uudempi.
- Mozillan versio 1.7 tai uudempi.
- Mozilla FireFoxin versio 1.0.6 tai uudempi.

➤ Käyttäjän kotisivu avataan näin:

1. Avaa selain.
2. Anna seuraava URL-osoite:

   http://[tietokoneen nimi]/SMARTsend

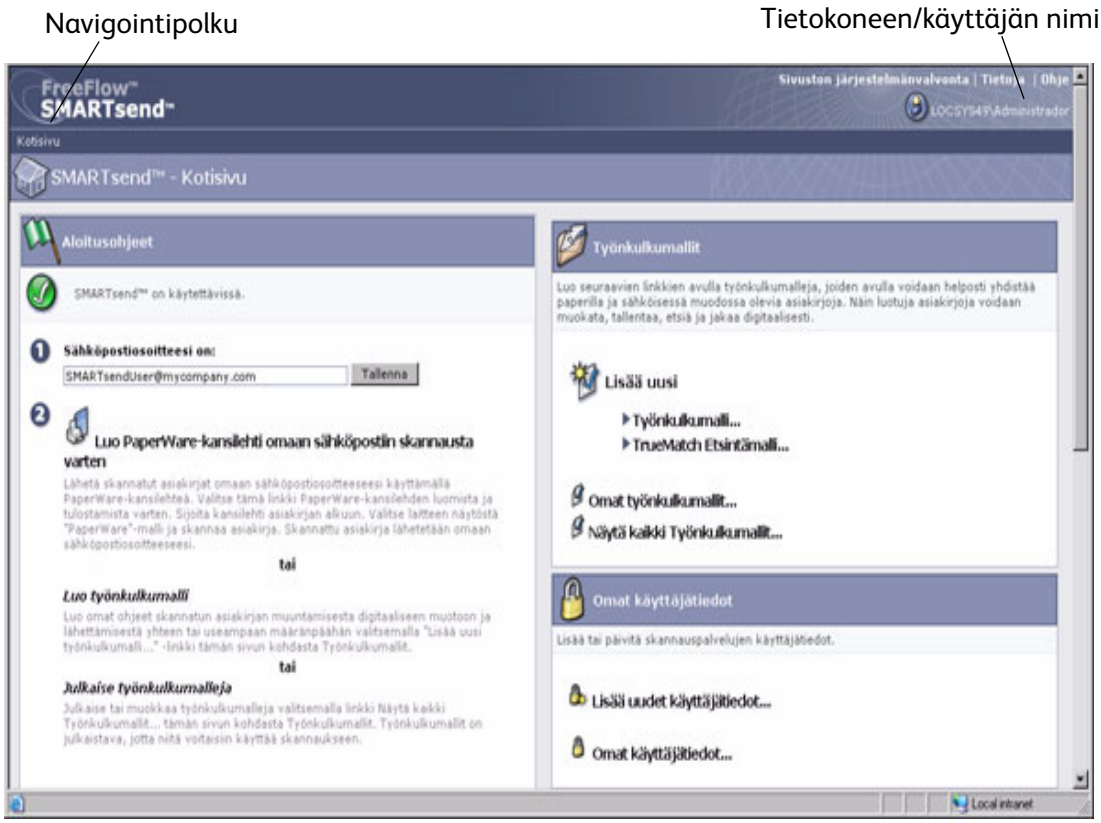
   jossa *tietokoneen nimi* on SMARTsend-tietokoneen nimi. Pyydä nimi tarvittaessa SMARTsend-järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**-näppäintä.
4. Saatat saada kehotteen antaa käyttäjänimesi ja salasanasi. Anna SMARTsend-käyttäjänimesi ja salasanasi ja valitse **OK**.
5. SMARTsendin Tervetuloa-näyttö avautuu. Valitse **Avaa SMARTsend napsauttamalla tässä**.
6. Käyttäjän kotisivu tulee näkyviin. Pidä mielessä, että sivun alareuna ei näy kaikissa näytöissä. Vieritä sivun alareuna esiin ikkunan oikeassa reunassa olevan vierityspalkin avulla. Jos muutat asetuksia sivulla, tallenna ne napsauttamalla **Tallenna**- tai **Tallenna nimellä** -painiketta sivun alareunassa.

Huom.: Jos Internet-yhteydessä on käytössä välityspalvelin, se on ehkä ohitettava, jotta yhteys SMARTsendiin onnistuu. Tämä voidaan tehdä määrittämällä välityspalvelimen ohitus kaikille paikallisille osoitteille tai lisäämällä SMARTsend-tietokoneen IP-osoite ja täydellinen isäntänimi välityspalvelimen poikkeusluetteloon. Pyydä tarvittaessa lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Huom.: Ponnahdusikkunoiden esto-ohjelma saattaa häiritä joitakin SMARTsendin ikkunoita. SMARTsendin URL-osoite onkin syytä lisätä esto-ohjelman poikkeusluetteloon. Pyydä tarvittaessa lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Käyttäjän kotisivusta

Käyttäjän kotisivulla näytetään käyttäjä, mihin tietokoneeseen käyttäjä on kirjautunut ja missä sovelluksen käyttöliittymän osassa käyttäjä parhaillaan on.



Taulukko 1-1: Käyttäjän kotisivu (yläosa)

- **Navigointipolku** – tässä näkyvät parhaillaan avoinna oleva sivu sekä linkkipolku sivuista, joiden kautta sivulle on päädytty. Esimerkiksi työnkulkumallia lisättäessä tässä näkyy polku *Kotisivu >> Työnkulkumallien hallinta >> Lisää uusi työnkulkumalli*. Pidä mielessä, että tämä polku toimii myös linkkinä kullekin sivulle. Napsauta sen sivun linkkiä, jolle haluat siirtyä.
- **Tietokoneen/käyttäjän nimi** – tässä näkyvät SMARTsend-tietokoneen nimi ja kirjautuneen käyttäjän nimi.

Huom.: Monia SMARTsend-sivuja voi olla tarpeen vierittää, jotta mahdolliset sivun alareunan painikkeet ja virheilmoitukset näkyisivät.

Näin pääset alkuun

Käyttäjän kotisivun vasen puoli eli Näin pääset alkuun -osa osoittaa sovelluksen tilan.

Seuraavia kuvakkeita käytetään osoittamaan sovelluksen tai työvaiheen tila:

työvaihe on kesken tai sovellus ei ole käyttövalmis.

työvaihe on ehkä vielä kesken.

työvaihe on valmis tai sovellus on käyttövalmis.

Sähköpostiosoite

Ennen työnkulkumallien ja käyttäjätietojen hallintaa on annettava sähköpostiosoite. Sitä käytetään sähköpostivahvistuksiin sekä määränpäänä Oma sähköposti -työnkulkumallissa, joka sisältyy SMARTsendin asennukseen. Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja napsauta **Tallenna**.

Luo PaperWare-kansilehti omaan sähköpostiin skannausta varten

Professional Edition

Vaikka Oma sähköposti -työnkulkumalli kuuluu SMARTsendin asennukseen, se on kuitenkin julkaistava ennen käyttöä. Tämän voi tehdä esimerkiksi luomalla PaperWare-kansilehden. Tämän linkin avulla voit luoda kansilehden Oma sähköposti -työnkulkumallia varten. Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Oma sähköposti -työnkulkumallilla määritetään, että skannattu asiakirja lähetetään automaattisesti sähköpostitse skannaustyön lähettäjälle. Skannaustyön lähettäjä on PaperWare-kansilehden omistaja tai henkilö, joka on kirjautuneena Xerox-laitteeseen. Silloin kun laite edellyttää käyttäjän tunnistusta, skannaustyön tulos lähetetään aina laitteeseen kirjautuneelle henkilölle.

Työnkulkumallit

Lisää uusi työnkulkumalli

Kaikki käyttäjät voivat luoda uusia työnkulkumalleja. *Lisää uusi* -linkki käynnistää ohjatun toiminnon, joka opastaa käyttäjää vaihe vaiheelta. Vaiheita ovat asiakirjan määränpäiden ja määritteiden sekä työnkulkumallin asetusten määritys. Katso Työnkulkumallin lisäys sivulla 3-27, jos haluat lisätietoja aiheesta.

Omat työnkulkumallit

Tämä linkki käynnistää työnkulkumallien editorin, jolla voidaan hallita itse luotuja työnkulkumalleja ja julkaisuja. Editorissa voi tarkastaa, lisätä, muokata, poistaa tai julkaista työnkulkumalleja sekä tarkastella ja poistaa julkaisuja. Lisätietoja työnkulkumallien editorista on Luvussa 3, Työnkulkumallit.

Näytä kaikki työnkulkumallit

Tämä linkki käynnistää työnkulkumallien hallinnan, jonka avulla voi tarkastella kaikkia yleisiä työnkulkumalleja ja omia yksityisiä malleja. Sivun vasemmalla puolella näkyvät tehtävät vaihtelevat sen mukaan, mikä työnkulkumalli on valittu oikealla olevasta luettelosta. Lisätietoja työnkulkumallien hallinnasta on Luvussa 3, Työnkulkumallit.

Omat käyttäjätiedot

Käyttäjätietoja tarvitaan aina, kun määränpää edellyttää niitä skannattujen asiakirjojen tallentamiseen. Tällaisia määränpäitä ovat esimerkiksi DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-kansio, verkkokansio ja Microsoft SharePoint. Omat käyttäjätiedot -alueella voi lisätä ja muokata käyttäjätietoja (käyttäjän kirjautumisnimi ja salasana) asiakirjojen skannausmääränpäitä varten.

Lisää uudet käyttäjätiedot

Kun lisäät uuden työnkulkumallin, sovellus kehottaa antamaan käyttäjätiedot uusia määränpäitä varten. Katso Työnkulkumallin lisäys sivulla 3-27. Voit lisätä uusien määränpäiden käyttäjätietoja myös käyttäjän kotisivun *Lisää uudet käyttäjätiedot* -linkin avulla. Lisätietoja on kohdassa Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta sivulla 34.

Omat käyttäjätiedot

Kun jo määritetyn määränpään käyttäjätiedot ovat muuttuneet, muutos on tehtävä myös SMARTsend-tietokoneeseen. Muutoin työnkulkumallia käyttävät skannaustyöt epäonnistuvat. Voit hallita määränpäiden käyttäjätietoja *Omat käyttäjätiedot* -linkin avulla. Lisätietoja käyttäjätietojen muuttamisesta ja poistamisesta on kohdassa Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta sivulla 34.

Mukauttaminen

Vahvistuksen sähköpostiosoite

Tämä määrittää sähköpostiosoitteen töille, jotka vahvistetaan sähköpostitse.

- Jos haluat käyttää SMARTsend-sähköpostiosoitettasi, valitse **Lähetä vahvistus työstä minun sähköpostiosoitteeseen**. Katso Sähköpostiosoite sivulla 1-18.
- Jos haluat käyttää jotakin toista osoitetta, valitse **Lähetä vahvistus työstä seuraavaan sähköpostiosoitteeseen**, anna sähköpostiosoite ja valitse lopuksi **Tallenna**.

Sivuston asetukset

Tässä määritetään käyttäjän omat SMARTsend-asetukset.

Jos haluat tilasivun näkyviin myös onnistuneiden tehtävien (esimerkiksi työnkulkumallin julkaisemisen) jälkeen, valitse **Näytä tilasivut sekä epäonnistumisista että onnistumisista**. Jos tätä asetusta ei valita, sovellus ei näytä tilasivua, kun työnkulkumallien julkaiseminen on onnistunut.

Jos haluat Tervetuloa-sivun esiin aina aloittaessasi sovelluksen käytön, valitse **Näytä Tervetuloa-näyttö, kun seuraavan kerran avaan SMARTsendin**.

Asiakirjojeni määriteprofiilit

Tämän linkin avulla siirrytään Asiakirjaprofiilien hallinta -sivulle. Asiakirjamääritteet ovat kuhunkin skannattavaan asiakirjaan lisättäviä kuvaustietoja – esimerkiksi asiakirjan versio, nimi ja kuvaus. Määritteet voidaan lisätä työnkulkumallin luonnin yhteydessä. Niitä sovelletaan, kun työnkulkumallia käytetään.

SMARTsendin asennukseen sisältyy joukko esiasetettuja asiakirjamääritteitä. Niitä kutsutaan asiakirjaprofiileiksi. Kaikki asiakirjojen määriteprofiilit ovat yleisiä, siis kenen tahansa SMARTsend-käyttäjän käytettävissä. Työnkulkumallin luonnin aikana asiakirjaprofiilit näkyvät asiakirjan määränpäiden mukaan suodatettuina. Esimerkiksi Vain FTP on FTP-määränpäälle tarkoitettu asiakirjaprofiili ja näkyy vain, jos työnkulkumalli sisältää FTP-määränpään.

Kaikki järjestelmän asiakirjaprofiilit näkyvät Asiakirjaprofiilien hallinta -sivulla. Tällä sivulla asiakirjaprofiileja voi poistaa vain työnkulkumallin omistaja tai järjestelmänvalvoja. Mukautettuja profiileja voidaan luoda ja tallentaa työnkulkumallin luonnin aikana. Lisätietoja on kohdassa Asiakirjan määriteprofiilit sivulla 59.

PaperWare-lomakkeesi skannausasetusten mukauttaminen

Professional Edition

Tämän linkin avulla voidaan julkaista malleja, joissa on mukautetut skannausasetukset PaperWare-kansilehtiä varten.

Laitteen konfiguroinnin yhteydessä julkaistaan automaattisesti yksi PaperWare-malli (nimeltä *PaperWare*) kutakin sovellukseen määritettyä laitetta kohden. PaperWare-malli soveltaa tiettyä oletusasetusjoukkoa.

Jos muutat usein skannausasetuksia Xerox-laitteessa käyttäessäsi PaperWare-lomaketta, kannattaa ehkä julkaista uusi malli, jossa skannausasetukset ovat tarpeen mukaiset. Kun skannaat laitteen ääressä ja käytössä on PaperWare-kansilehti, voit sitten valita oletusmallin asemesta luomasi uuden PaperWare-mallin. Lisätietoja on kohdassa PaperWare-skannausasetusten mukauttaminen sivulla 83.

Työnkulkumallit

3

Tässä luvussa kuvataan työnkulkumallien luontia ja muokkausta. Yksityiskohtaisia ohjeita annetaan asiakirjan määränpäistä, tiedostonimistä ja -muodoista, asiakirjan määritteistä ja muista asetuksista, jotka vaikuttavat SMARTsend-työnkulkumallien toimintaan.

Luku sisältää seuraavaa:

- Yleistä työnkulkumalleista sivulla 24
- Työnkulkumallien hallinta sivulla 25
- Työnkulkumallin lisäys sivulla 27
- Työnkulkumallin muokkaus sivulla 29
- Työnkulkumallin poisto sivulla 31
- Tiedoston määränpäät sivulla 32
- Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46
- Asiakirjan määritteet sivulla 59
- Työnkulkumallin tallentaminen sivulla 66
- Työnkulun yhteenveto sivulla 67
- Alikansioiden luominen tarvittaessa sivulla 68
- Esimerkkejä sivulla 71
- Liite A: Esimerkki Verkkokansio-työnkulkumallin luomisesta sivulla 75
- Liite B: Esimerkki sähköpostityönkulkumallin luomisesta sivulla 77
- Liite C: Oman objektin määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa sivulla 79
- Liite D: LiveLink-luokan määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa sivulla 80

Yleistä työnkulkumalleista

SMARTsend käyttää työnkulkumalleja määrittämään, miten skannatut asiakirjat muunnetaan digitaaliseen muotoon ja sen jälkeen lähetetään yhteen tai useaan määränpäähän. Voidaan luoda esimerkiksi malli, joka muuntaa paperiasiakirjat PDF-tiedostoiksi ja lähettää ne tiedostosäilöön (esimerkiksi DocuShare). Työnkulkumallissa voidaan määrittää myös useita määränpäitä, esimerkiksi sähköpostitilejä, verkkokansioita tai tiedostosäilöjen yhdistelmiä.

Työnkulkumallit mahdollistavat

- usein suoritettavien tehtävien ja asetusten automatisoinnin
- monipuoliset suojausominaisuudet
- yksinkertaisen käytön ja ylläpidon.

Työnkulkumallit ovat kätevä tapa yhdistää skannaustyöasetuksia, kuten määränpäitä, asiakirjojen nimiä ja tyyppejä, asiakirjojen määritteitä ja kuva-asetuksia kokonaisuudeksi, jota voidaan käyttää yhä uudelleen. Asiakirjan nimi ja tyyppi ovat ominaisuuksia, jotka määrittelevät ja kuvaavat skannattua asiakirjaa. Skannatun asiakirjan perusmääritteiden, kuten tiedostonimen ja tiedostotyypin (esimerkiksi PDF, XPS, JFIF, yksisivuinen TIFF ja monisivuinen TIFF), määritys on olennaisen tärkeä vaihe käyttökelpoisen työnkulkumallin luonnissa. SMARTsend antaa myös mahdollisuuden lisätä skannattuihin asiakirjoihin lisämääritteitä eli nk. metadataa. Määritteet tallentuvat digitaaliseen asiakirjaan, ja niiden perusteella voidaan automatisoida tiedostojen tallennus-, nouto- ja hallintatehtäviä.

Työnkulkumallit voidaan määrittää yleisiksi tai yksityisiksi. Yleiset työnkulkumallit ovat kaikkien SMARTsend-käyttäjien käytettävissä ja muokattavissa (muokkauksen yhteydessä alkuperäisestä työnkulkumallista tehdään uudelle omistajalle osoitettu kopio). Yksityisiä työnkulkumalleja voi käyttää, poistaa ja muokata vain mallin omistaja (mallin luoja). SMARTsend-järjestelmänvalvojat voivat saada luettelon yksityisistä ja yleisistä työnkulkumalleista sekä tarkastella, muokata ja poistaa niitä. Järjestelmänvalvojat eivät julkaise työnkulkumalleja.

Työnkulkumalli on julkaistava, jotta sitä voitaisiin käyttää skannaukseen. Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Työnkulkumallien hallinta

Työnkulkumallien hallinta -sivun avulla voidaan hallita ja käyttää malleja. Mallien hallinnassa toteutetaan lisäksi suurin osa SMARTsend-toiminnoista, kuten työnkulkumallien näyttö, lisäys, muokkaus ja julkaisu. Työnkulkumallien hallintaan siirrytään kotisivulta napsauttamalla **Omat työnkulkumallit**, jolloin näkyviin tulee vain SMARTsendiin kirjautuneen käyttäjän luomat työnkulkumallit, tai napsauttamalla **Näytä kaikki työnkulkumallit**, jolloin esiin tulevat kaikki työnkulkumallit, joiden käyttöön kirjautuneella käyttäjällä on oikeudet.

Työnkulkumallien hallinta -sivun vasemmanpuoleinen osa sisältää työnkulkutehtäviä ja näyttöä ohjaavia valikoita. Oikealta puolelta valitun työnkulkumallin tarkat tiedot näkyvät Tietoja-alueella.

Sivun oikeanpuoleisessa osassa näkyvät työnkulkumallit taulukkona. Taulukon sisältö voidaan lajitella tietyn otsikon mukaan napsauttamalla kyseistä otsikkoa. Kun työnkulkumallia halutaan muokata tai se halutaan julkaista, se on ensin valittava.

Työnkulkumallien nimien vieressä näkyvät kuvakkeet

Kirjautuneen käyttäjän luoma työnkulkumalli.

Muun kuin kirjautuneen käyttäjän luoma työnkulkumalli.

Kirjautuneen käyttäjän luoma yksityinen työnkulkumalli.

PaperWare-skannausasetusten työnkulkumalli (Professional Edition).

Työnkulkutehtävät

Työnkulkutehtävät-alueella näkyvät tehtävät, jotka ovat käyttäjän käytettävissä. Valittu tehtävä kohdistuu valittuun työnkulkumalliin (ei koske uuden mallin lisäystä).

Käytettävissä olevat tehtävät vaihtelevat valitun työnkulkumallin mukaan. Jos mallia ei esimerkiksi ole vielä julkaistu, julkaisujen näyttö ja poisto ei ole käytettävissä.

Huom.: SMARTsendin asennukseen sisältyvää Oma_sähköposti-työnkulkumallia ei voi poistaa.

Työnkulkumallien näyttö

Näyttövaihtoehdot tuovat esiin erilaisia työnkulkumallien ja julkaisujen luetteloita.

Näytä kaikki

Näytä kaikki tuo esiin kaikki työnkulkumallit, joihin käyttäjällä on käyttöoikeudet. Tämä tarkoittaa kaikkia yleisiä malleja sekä käyttäjän itse luomia yksityisiä malleja.

Omat työnkulkumallit

Omat työnkulkumallit tuo esiin kaikki yleiset ja käyttäjät itse luomat yksityiset työnkulkumallit.

Tietoja

Tietoja-alueella näytetään sivulta valitun työnkulkumallin tiedot. Tiedoista selviää:

- työnkulkumallin nimi
- työnkulkumallin mahdollinen kuvaus
- työnkulkumallin omistaja
- onko työnkulkumalli yleinen vai yksityinen
- milloin työnkulkumallia on viimeksi käytetty skannaukseen
- milloin työnkulkumallia on viimeksi muokattu
- laitejulkaisujen määrä
- PaperWare-julkaisujen määrä (Professional Edition)
- julkaisujen kokonaismäärä
- onko kysymyksessä työnkulkumalli vai etsintämalli.

Työnkulkumallin lisäys

Työnkulkumallin luontitapoja on kaksi. Uusi työnkulkumalli voidaan luoda ohjatulla toiminnolla, joka opastaa käyttäjää vaihe vaiheelta. Uusi malli voidaan luoda myös käyttämällä pohjana jotakin jo luotua mallia.

Uuden työnkulkumallin luonti

Kaikki käyttäjät voivat luoda uusia työnkulkumalleja. Ohjattu toiminto opastaa käyttäjää vaihe vaiheelta asiakirjan määränpäiden, tiedostonimen ja -muodon, määritteiden ja työnkulkumallin asetusten määrittämisessä.

Uusi työnkulkumalli luodaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse Työnkulkumallit-otsikon alta **Lisää uusi työnkulkumalli**.
2. Valitse skannatuille asiakirjoille haluamasi määränpäät. Jo määritettyjen määränpäiden kohdalla näkyy valintaruutu. Valitse määränpää merkitsemällä sen valintaruutu. Jos haluttua määränpäätä ei näy luettelossa, siirry määränpään kohdalle ja valitse **lisää sijainti**. Lisätietoja on kohdassa Tiedoston määränpäät sivulla 32.
3. Napsauta **Seuraava >>**.
4. Määritä asiakirjan nimi ja tyyppi. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 3-46.
5. Napsauta **Seuraava >>**.
6. Määritä asiakirjan määritteet. Katso Asiakirjan määritteet sivulla 3-59.
7. Napsauta **Seuraava >>**.
8. Määritä työnkulkumallin asetukset. Lisätietoja on kohdassa Työnkulkumallin tallentaminen sivulla 66.
9. Napsauta **Seuraava >>**.
10. Tarkasta edellä määritetyt asetukset Tallenna työnkulkumalli -sivulla. Jos haluat tehdä muutoksia, palaa edellisille sivuille napsauttamalla **Muuta**-painiketta. Muussa tapauksessa luo työnkulkumalli napsauttamalla **Valmis**.

Jos olet määrittänyt, että työnkulkumalli julkaistaan myöhemmin, näkyiin tulee taas käyttäjän kotisivu. Muussa tapauksessa esiin tulee Julkaise työnkulkumalli -sivu. Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Työnkulkumallin luonti nykyisestä mallista

Toisinaan saatetaan tarvita työnkulkumallia, joka on esimerkiksi asiakirjan määränpäätä lukuun ottamatta samanlainen kuin jokin nykyisistä malleista. Tällöin kannattaa uuden mallin luomisen asemesta muuttaa jo aiemmin luotua mallia tarvittavalla tavalla ja tallentaa se toisella nimellä.

Huom.: Kun luodaan uusi työnkulkumalli aiemman mallin pohjalta, aiempaa mallia on muokattava. Lisätietoja on kohdassa Työnkulkumallin muokkaus sivulla 29.

Uusi työnkulkumalli luodaan aiemmasta mallista näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jota haluat käyttää uuden mallin pohjana.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**. Tallenna työnkulkumalli -sivu avautuu.
4. Ennen kuin teet mitään muutoksia, nimeä malli uudelleen. Muuta mallin nimeä ja valitse **Tallenna nimellä**. Työnkulkumallien hallinta -sivu avautuu, ja uusi malli näkyy nyt luettelossa. Työnkulkumalli on nimeä lukuun ottamatta aivan sama kuin malli, johon se perustuu.
5. Tee mahdolliset muut muutokset. Ohjeita on kohdassa
6. Työnkulkumallin muokkaus sivulla 29.

Huom.: Jos muokkaat jonkun muun käyttäjän työnkulkumallia, määränpäiden käyttäjätiedot on lisättävä. Työnkulkumalli soveltaa aina omistajan käyttäjätietoja. Jos et lisää uusia käyttäjätietoja mallin luonnin yhteydessä, ohjelma kehottaa lisäämään ne, kun julkaiset mallin. Lisätietoja on kohdassa Lisää uudet käyttäjätiedot sivulla 20.

Työnkulkumallin muokkaus

Kaikki käyttäjät ja järjestelmänvalvoja voivat muokata yleisiä työnkulkumalleja. Yksityistä työnkulkumallia voi muokata vain järjestelmänvalvoja tai työnkulkumallin omistaja (mallin luoja). Työnkulkumalleja muokataan työnkulkumallien editorilla.

Huom.: Muutokset työnkulkumalliin voidaan tallentaa vain, jos mallia ei ole vielä julkaistu. Muussa tapauksessa muutokset on tallennettava uutena työnkulkumallina valitsemalla **Tallenna nimellä**. Jos haluat muokata jo julkaistua mallia, poista ensin kaikki julkaisut *Poista tämän työnkulkumallin julkaisut* -tehtävän avulla. Muokkaa mallia vasta sitten ja tallenna se.

➤ Työnkulkumallien editoria käytetään näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**. Jos aiot muokata omaa työnkulkumalliasi, voit valita myös **Omat työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jota haluat muokata.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**. Tallenna työnkulkumalli -sivu avautuu.

   Huom.: Jos muokkaat jonkun muun käyttäjän työnkulkumallia, määränpäiden käyttäjätiedot on lisättävä. Työnkulkumalli soveltaa skannaushetkellä aina omistajan käyttäjätietoja. Jos et lisää uusia käyttäjätietoja mallin muokkauksen yhteydessä, ohjelma kehottaa lisäämään ne, kun julkaiset mallin. Lisätietoja on kohdassa Lisää uudet käyttäjätiedot sivulla 20.

4. Tallenna työnkulkumalli -sivulla voidaan muokata mallin nimeä ja kuvausta sekä julkaisuasetuksia. Mitä tahansa muokattavaa ominaisuutta voidaan muuttaa napsauttamalla Muuta-painiketta. Kullekin työnkulkumallin osalle on oma Muuta-painikkeensa.
   a. **Työnkulkumallin asetukset**—napsauta **Muuta asetuksia**, jos haluat muuttaa asetuksia Työnkulkumallin asetukset -sivulla. Katso Työnkulkumallin tallentaminen sivulla 3-66.
   b. **Asiakirjan määritteet**—napsauta **Muuta määritteitä**, jos haluat muuttaa asetuksia Asiakirjan määritteet -sivulla. Katso Asiakirjan määritteet sivulla 3-59.
   c. **Asiakirjan nimi**—napsauta **Muuta nimeä**, jos haluat muuttaa asetuksia Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulla. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 3-46.
   d. **Asiakirjan määränpää ja tiedostomuoto**—napsauta **Muuta määränpäitä**, jos haluat muuttaa asetuksia Asiakirjan määränpäät -sivulla tai **Muuta muotoa**, jos haluat muuttaa asetuksia Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulla. Katso Tiedoston määränpäät sivulla 3-32. Katso Asiakirjan tyyppi sivulla 3-49.

5. Jos haluat korvata aiemman mallin, valitse **Tallenna**. Jos olet muuttanut työnkulkumallin nimeä, myös nimi korvataan. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos mallia ei ole aiemmin julkaistu ja jos olet sen omistaja. Muussa tapauksessa luo uusi malli valitsemalla **Tallenna nimellä**.

   Huom.: Jos valitset tällä sivulla **Tallenna** tai **Tallenna nimellä**, esiin tulee Työnkulkumallien hallinta -sivu (tai Julkaise työnkulkumalli -sivu, jos olet määrittänyt mallin julkaistavaksi). Tällöin sinun on valittava **Muokkaa tätä työnkulkumallia**, jos haluat muokata juuri nimettyä työnkulkumallia edelleen.

6. Jos olet määrittänyt mallin julkaistavaksi, esiin tulee Julkaise työnkulkumalli -sivu. Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Työnkulkumallin poisto

Vain työnkulkumallin omistaja tai järjestelmänvalvoja voi poistaa mallin Työnkulkumallien hallinta -sivulla.

Huom.: Kun työnkulkumalli poistetaan, poistetaan samalla kaikki sen julkaisut.

Työnkulkumalli poistetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Omat työnkulkumallit**.
2. Valitse poistettava malli Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Poista tämä työnkulkumalli**. Näkyviin tulee varoitus, jossa kysytään, haluatko varmasti poistaa työnkulkumallin.
4. Poista malli valitsemalla **OK**. Malli häviää Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta. Voit peruuttaa mallin poiston valitsemalla **Peruuta**.

Huom.: Myös työnkulkumallin julkaisut poistetaan.

Tiedoston määränpäät

Asiakirjan määränpäät -sivulla voidaan määrittää skannattujen asiakirjojen määränpäät. Määränpää on skannaustiedoston lopullinen sijoituspaikka. Työnkulkumallin luonnin yhteydessä on määritettävä vähintään yksi määränpää.

Asiakirjan määränpäät -sivu avataan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jonka asiakirjan määränpäitä haluat muuttaa.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**.
4. Valitse työnkulkumallin editorisivulta **Asiakirjan määränpäät**.

Huom.: Asiakirjan määränpäät -sivulle voidaan siirtyä myös **Lisää uusi > työnkulkumalli...** -linkin avulla.

Sivulla näkyvät kaikki käytettävissä olevat määränpäät. *Omat sijainnit*- tai *omat osoitteet* -alaotsikon alla näkyvät tyypeittäin määränpäät, jotka kirjautunut käyttäjä on määrittänyt. *Muut sijainnit*- ja *muut osoitteet* -alaotsikoiden alla näkyvät muiden käyttäjien määrittämät määränpäät. Nämä määränpäät näkyvät vain, jos ne ovat käytössä muokattavassa työnkulkumallissa.

Määränpäiden lisäys tai poisto työnkulkumallista

Voit lisätä luettelossa näkyvän määränpään malliin merkitsemällä sen valintaruudun. Voit poistaa määränpään mallista poistamalla merkin valintaruudusta.

Uusien määränpäiden lisäys

Määritetyt ja työnkulkumalliin liitetyt määränpäät säilyvät riippumatta siitä, tallennetaanko malliin tehdyt muutokset. Ne voi poistaa vain käsin Asiakirjan määränpäät -sivulla. Näin määränpää voidaan valita muita työnkulkumalleja määritettäessä.

Uusi määränpää lisätään näin:

1. Etsi määränpään tyyppi (esimerkiksi DocuShare tai FTP) Asiakirjan määränpäät -sivulta ja valitse **lisää sijainti**. Määränpään tyypin mukainen ikkuna avautuu.
2. Anna määränpään ominaisuudet. Katso Määränpään ominaisuudet sivulla 35.
3. Napsauta **OK**.

4. Jos määränpään käyttö edellyttää käyttäjätietoja, Tiliasetukset-sivu avautuu. Lisää käyttäjänimi ja salasana ja valitse **OK**.

Huom.: Kun Tiliasetukset-sivu avautuu, sinua pyydetään ehkä antamaan SMARTsend-tietokoneen käyttäjätiedot. Käytä samoja käyttäjätietoja, joilla olet kirjautunut SMARTsendiin. Jos annat eri käyttäjätiedot, joudut ehkä poistamaan väliaikaiset Internet-tiedostot selaimen muistista, ennen kuin voit jatkaa. Esimerkiksi Internet Explorer -selaimessa väliaikaiset tiedostot poistetaan valitsemalla Työkalut > Internet-asetukset > Yleiset > Poista tiedostot > OK.

Määränpäiden muokkaus

Määränpään ominaisuudet nimeä lukuun ottamatta ovat muokattavissa.

➤ Määränpään ominaisuuksia muokataan näin:

1. Napsauta Asiakirjan määränpäät -sivulla muokattavan määränpään nimeä. Määränpään ominaisuudet tulevat näkyviin.
2. Muokkaa niitä tarpeen mukaan. Määränpääkohtaisia lisätietoja on kohdassa Määränpään ominaisuudet sivulla 35. Muokattu määränpää lisätään työnkulkumalliin automaattisesti. Jos haluat poistaa määränpään mallista, poista vastaavan valintaruudun merkintä.
3. Napsauta **OK**.

Määränpäiden poisto

Vain käyttäjän lisäämiä määränpäitä, jotka näkyvät *omat sijainnit*- tai *omat osoitteet* -luettelossa, voidaan poistaa.

➤ Yksittäinen määränpää poistetaan näin:

1. Etsi poistettava määränpää Asiakirjan määränpäät -sivulta.
2. Määränpää ei ole jatkossa enää käytettävissä, kun uusia työnkulkumalleja määritetään. Varmista siis, että todella haluat poistaa määränpään, ennen kuin valitset **poista**. Poista määränpää valitsemalla **poista**.

Huom.: Poisto ei vaikuta työnkulkumalleihin, joissa määränpää on jo käytössä. Näissä malleissa määränpää näkyy *muut sijainnit* -otsikon alla, kun määränpäitä seuraavan kerran muokataan.

Kaikki tietyn tyyppiset määränpäät poistetaan näin:

1. Etsi määränpään tyyppi Asiakirjan määränpäät -sivulta.
2. Määränpäät eivät ole jatkossa enää käytettävissä, kun uusia työnkulkumalleja määritetään. Varmista siis, että todella haluat poistaa määränpäät, ennen kuin valitset **poista kaikki sijainnit** tai **poista kaikki osoitteet**. Poista määränpäät valitsemalla **poista kaikki sijainnit** tai **poista kaikki osoitteet**.

Huom.: Poisto ei vaikuta työnkulkumalleihin, joissa määränpäät ovat jo käytössä. Näissä malleissa määränpäät näkyvät *muut sijainnit* -otsikon alla, kun määränpäitä seuraavan kerran muokataan.

Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta

Käyttäjätietoja tarvitaan aina, kun määränpää edellyttää niitä skannattujen asiakirjojen tallentamiseen. Tällaisia määränpäitä ovat esimerkiksi DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-kansio, verkkokansio ja Microsoft SharePoint. Käyttäjätiedot pyydetään uusille määränpäille aina, kun luodaan uusi työnkulkumalli. Käyttäjätiedot uusia määränpäitä varten voidaan antaa myös ennalta. Tällöin on käyttäjän kotisivulta valittava *Lisää uudet käyttäjätiedot* -linkki.

Vihje: DocuShare-määränpäiden yhteydessä on aina luotava käyttäjätiedot DocuSharen päätasolla ennen työnkulkumallin lisäämistä. DocuSharessa ei voi luoda käyttäjätietoja pää- tai alikansiotasolla. Anna aina kun mahdollista DocuShare-palvelimen käyttäjätiedot yksittäisen kokoelman sijasta. Tämä saattaa helpottaa kokoelmien paikantamista ja yksittäisten kokoelmien käyttäjätietojen lisääminen ei ehkä ole tarpeen. Antaessasi DocuShare-palvelimen käyttäjätietoja varmista, että voit kirjautua palvelimelle. Käytä kirjautumisessa URL-osoitetta ja lisää siihen "Login" (esimerkiksi http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Login). Huomaa kirjainkoko sanassa "Login".

Uudet käyttäjätiedot lisätään näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Lisää uudet käyttäjätiedot**. Tiliasetukset-sivu avautuu.
2. Valitse määränpään tyyppi avattavasta Tilin tyyppi -luettelosta. Kenttien nimet ja määrä vaihtelevat sen mukaan, millainen määränpään tyyppi on valittu.
3. Täytä kentät määränpään tiedoilla.
4. Napsauta **OK**.

Huom.: Ohjelma saattaa pyytää antamaan myös SMARTsend-tietokoneen käyttäjätiedot, kun olet valinnut **Lisää uudet käyttäjätiedot**. Käytä samoja käyttäjätietoja, joilla olet kirjautunut SMARTsendiin. Jos annat eri käyttäjätiedot, joudut ehkä poistamaan väliaikaiset Internet-tiedostot selaimen muistista, ennen kuin voit jatkaa. Esimerkiksi Internet Explorer -selaimessa väliaikaiset tiedostot poistetaan valitsemalla Työkalut > Internet-asetukset > Yleiset > Poista tiedostot > OK.

Antamasi käyttäjätiedot ovat nyt perustietoina luotaessa määränpäätä tälle tilille.

Kun jo määritetyn määränpään käyttäjätiedot ovat muuttuneet, muutos on tehtävä myös SMARTsend-tietokoneeseen. Muutoin työnkulkumallia käyttävät skannaustyöt epäonnistuvat.

Huom.: Kun SMARTsend-työnkulkumalliin lisätään määränpää, määränpäälle (esim. DocuShare, SharePoint Portal Server 2003/2007) annetuilla käyttäjätiedoilla on oltava kirjoitusoikeudet määränpääpalvelimelle. Jos käyttäjätiedoilla on vain lukuoikeudet, käyttäjä voi lisätä määränpään SMARTsend-työnkulkumalliin. Työnkulkumallista luotu julkaisu ei kuitenkaan toimi, koska käyttäjällä ei ole oikeuksia lähettää asiakirjaa määränpääpalvelimelle.

➤ Olemassa olevan määränpään käyttäjätiedot muutetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Omat käyttäjätiedot**. Näkyviin tulee luettelo kaikista määränpäistä, joille on määritetty käyttäjätiedot.
2. Valitse muutettavat käyttäjätiedot.
3. Valitse Käyttäjätietotehtävät-alueelta **Muokkaa näitä käyttäjätietoja**. Tiliasetukset-sivu avautuu.
4. Muokkaa käyttäjätietoja tarpeen mukaan.
5. Napsauta **OK**.

Huom.: Ohjelma saattaa pyytää antamaan myös SMARTsend-tietokoneen käyttäjätiedot, kun olet valinnut **Muokkaa näitä käyttäjätietoja**. Käytä samoja käyttäjätietoja, joilla olet kirjautunut SMARTsendiin. Jos annat eri käyttäjätiedot, joudut ehkä poistamaan väliaikaiset Internet-tiedostot selaimen muistista, ennen kuin voit jatkaa. Esimerkiksi Internet Explorer -selaimessa väliaikaiset tiedostot poistetaan valitsemalla Työkalut > Internet-asetukset > Yleiset > Poista tiedostot > OK.

➤ Määränpään nykyiset käyttäjätiedot poistetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Omat käyttäjätiedot**. Näkyviin tulee luettelo kaikista määränpäistä, joille on määritetty käyttäjätiedot.
2. Valitse poistettavat käyttäjätiedot.
3. Valitse Käyttäjätietotehtävät-alueelta **Poista nämä käyttäjätiedot**. Näkyviin tulee vahvistuspyyntö.
4. Napsauta **OK**.

Määränpään ominaisuudet

Tässä osassa kerrotaan, minkä tyyppisiä määränpäitä tuetaan ja mitkä ovat niihin liittyvät vaatimukset. Katso Uusien määränpäiden lisäys sivulla 3-32.

Määränpään nimeäminen ja käyttäytyminen

Määränpään nimessä saa olla enintään 64 merkkiä (mukaan lukien alaviivat ja yhdysviivat). Nimen tarkoitus on yksilöidä määränpäät julkaisuhetkellä. Nimi näkyy PaperWare-kansilehdissä (Professional Edition) sekä vahvistussivuilla.

Sähköpostin vastaanottaja

Määritä sähköpostin vastaanottajien ominaisuudet antamalla tarvittavat tiedot vastaanottajista sekä kopion ja piilokopion vastaanottajista. Erota sähköpostiosoitteet puolipisteellä, esimerkiksi

vastaanottaja1@yrit.com;vastaanottaja2@yritys.com.

Voit kirjoittaa vain osan nimestä ja aloittaa vastaanottajien etsinnän napsauttamalla **Tarkista nimi (nimet)**. Jotta nimien tarkistus onnistuisi, järjestelmänvalvojan on määritettävä SMARTsendin LDAP-ominaisuuksien yhdistely osoitteistoasi varten. Tarkistuksen jälkeen nimiä näytetään enintään 50. Jos nimiä löytyy yli 50, etsintää pitää tarkentaa kirjoittamalla lisää merkkejä.

Sähköpostiosoitteiden määrälle ei ole ylärajaa. Sähköpostipalvelimissa saattaa kuitenkin olla käytössä liitetiedostojen kokorajoituksia. Siksi kokorajoituksen ylittävät sähköpostiin skannattavat työt epäonnistuvat.

- Valitse Internet-sähköpostin liitteiden koodaustyyppi. UUEncode ja Base64 ovat molemmat standardeja, joita käytetään binäärimuotoisten tietojen koodauksessa tekstiksi. UUEncode-koodaus käyttää joitakin merkkejä, jotka eivät ole yhteensopivia enimmäkseen Euroopassa käytetyn EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code) -standardin kanssa. Internet-sähköpostiviestit käyttävät Base64- tai MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) -koodausta. Valitse Base64, jos yhteensopivuus eurooppalaisten järjestelmien kanssa on tärkeää.
- Valitse **Sähköposti tämän työnkulkumallin lähettäjälle**, jos haluat lähettää skannatun asiakirjan myös mallin lähettäjälle automaattisesti. Lähettäjä on asiakirjan skannaaja. Kun käytetään laitteen skannausmalleja, tämä asetus toimii vain käyttäjän tunnistusta tukevissa Xerox-laitteissa.
- Valitse **Lähetä tiedoston URL-linkki (tiedostoa ei liitetä)**, jos haluat lähettää vain linkin tiedostoon. Tiedostoa ei liitetä eikä lähetetä vastaanottajille. Linkki lähetetään vain, jos työnkulkumallin muut määränpäät tukevat URL-osoitteiden käyttöä. Linkin lähettäminen varsinaisen liitteen sijasta on hyödyllistä sähköpostijärjestelmissä, joiden muistirajoitukset estävät suurten asiakirjojen käsittelyn. Linkit useisiin säilöihin näkyvät sähköpostiviestissä, jos on määritetty skannaus kaikkiin määränpäihin.

  Huom.: Työnkulkumallissa on määritettävä ainakin yksi muu määränpää, joka vastaa muotoa, joka on valittu sähköpostin vastaanottajaa varten. Jos näin ei ole, liite lähetetään eikä URL-osoitteita.

Etätulostin

Vain muotoa Teksti, Monisivuinen TIFF, PDF, Microsoft Word, Excel ja PowerPoint olevia tiedostoja voidaan tulostaa tällä toiminnolla.

- Valitse tulostin avattavasta luettelosta. Nämä ovat tulostimia, joiden ajurit on asennettu SMARTsend-tietokoneelle. Jos yhtään tulostinta ei näytetä, pyydä järjestelmänvalvojaa määrittämään tulostimia sovellukselle.
- Anna tulostettava kopiomäärä. Suurin mahdollinen kopiomäärä vaihtelee valitun etätulostimen mallin mukaan.

Documentum (Standard ja Professional Edition)

Documentum on valinnainen komponentti, joka voidaan ostaa Xeroxilta ja lisätä määränpääksi SMARTsend-sovelluksessa. SMARTsend tukee tällä hetkellä Documentumin versiota 5.2.5.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Documentum-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Arkiston nimi- ja Kansion nimi -kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa arkiston ja kansion nimet.
- Anna sen Documentum Docbasen nimi, jota käytetään skannattujen asiakirjojen säilönä.
- Arkiston nimi ja kansion nimi määrittävät tallennuspaikan, jota työnkulkumalli käyttää. Arkisto on korkein taso järjesteltäessä objekteja Documentumissa. Kansiot, asiakirjat ja muut objektit luodaan ja tallennetaan Documentum-arkistoihin. Jos haluat valita arkistosta haarautuvan kansion, napsauta Laajenna saadaksesi näkyviin lisää kansioita. Arkistoa varten on ehkä annettava käyttäjänimi ja salasana, mikäli Documentum-käyttäjätietoja ei ole määritetty SMARTsendissä. Arkiston nimi on annettava. Kansion nimi ei ole pakollinen.
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

DocuShare

DocuShare (versiot 3.1 ja 4.0) on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy DocuShare-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti DocuShare-kokoelman URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa kokoelman URL-osoitteen.
- Anna määränpääksi DocuShare-kokoelman URL-osoite. Jos määränpää on hakemistorakenteessa yllä määritetyn aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita määränpään haaran.

  Esimerkki

  http://<palvelin>/nakyma/kokoelma-12345

  Kokoelmaa varten on ehkä annettava käyttäjänimi ja salasana, mikäli DocuShare-käyttäjätietoja ei ole määritetty SMARTsendissä. Katso Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta sivulla 3-34.

- ***Oman objektin nimi***: omat objektit ovat valinnaisia. Anna tarvittaessa nimi, joka määrittää oman objektin DocuShare-määränpäälle. Katso Liite C: Oman objektin määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa sivulla 3-79.

Huom.: Oma objekti on luotava DocuSharessa ennen kuin käytetään siihen viittaavaa työnkulkumallia. Muuten työnkulkumalli ei toimi.

- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Domino (Standard ja Professional Edition)

Domino (versiot 5.x ja 6.0) on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Domino-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Domino-palvelimen tietokannan URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa tietokannan nimen.
- Kirjoita Domino-palvelimen tietokannan URL-osoite. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.

  Esimerkki

  http://ff/doclib.nsf
- Anna lomakkeen nimi.
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Domino.doc (Standard ja Professional Edition)

Domino.doc (versio 3.1) on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Domino.doc-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Kirjaston URL-, Arkiston nimi- ja Kansion nimi -kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa tarvittavat tiedot.
- Kirjoita Domino.Doc-kirjaston (DDocLIBRARY) URL-osoite. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.

  Esimerkki

  http://ff/domdoc/dominodoclib.nsf
- Kirjoita arkiston (DDocCabinet) nimi.
- Kirjoita kansion (DDocBinder) nimi.
- Määritä tulosasiakirjalle ainutkertainen tunniste (DDocID) Ladatun asiakirjan nimi -kenttään.
- Kirjoita Domino.doc-profiilin nimi. Tässä on kyse IDP (Interchange Document Profile) -profiilista, joka määrittää asiakirjan tietoja kuten nimen, tekijän, jne. Se on osa Dominon Document Interchange Architecture -arkkitehtuuria.
- Lisää haluamasi Checkin-kommentit.
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Hummingbird (Standard ja Professional Edition)

Hummingbird on valinnainen komponentti, joka voidaan ostaa Xeroxilta ja lisätä määränpääksi SMARTsend-sovelluksessa. SMARTsend tukee tällä hetkellä Hummingbirdin versiota 5.1.0.5.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Hummingbird-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Kirjaston nimi- ja Kansion nimi -kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa kirjaston ja kansion nimet.
- Anna sen kirjaston nimi, jota käytetään skannattujen asiakirjojen säilönä.
- Anna sen kansion nimi, jota työnkulkumalli käyttää asiakirjojen tallennuspaikkana. Jos määränpääkansio haarautuu nykyisestä kansiosta, napsauta **Laajenna** ja valitse uusi kansio. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.
- ***Julkaise (Kyllä/EI):*** Valitse Kyllä, jos haluat julkaista asiakirjan. Tämä määrittää skannatun asiakirjan julkaistuksi versioksi. Julkaistua asiakirjaa käsitellään yleensä vain luku -asiakirjana.
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Interwoven WorkSite (Standard ja Professional Edition)

Interwoven on valinnainen komponentti, joka voidaan ostaa Xeroxilta ja lisätä määränpääksi SMARTsend-sovelluksessa. SMARTsend tukee tällä hetkellä Interwoven WorkSiten versiota 8.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Interwoven-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Palvelimen nimi- ja Tietokanta-kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa palvelimen nimen ja tietokannan.
- Kirjoita WorkSite-tietokantaa isännöivän palvelimen nimi.
- Anna sen tietokannan nimi, jota käytetään skannattujen asiakirjojen säilönä.
- Anna sen kansion polku, jota työnkulkumalli käyttää asiakirjojen tallennuspaikkana. Napsauta **Laajenna** ja valitse kansio. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.
- ***Julkaise (Yksityinen/Yleinen/Näytä):*** Julkaise-asetuksella määrätään, voivatko muut käyttäjät käyttää Interwoven-tietokantaan tallennettua asiakirjaa.
  - **Yleinen**—kaikilla käyttäjillä on luku- ja kirjoitusoikeudet asiakirjaan.
  - **Yksityinen**—vain asiakirjan tai työnkulkumallin omistajalla (tai järjestelmänvalvojalla) on luku- ja kirjoitusoikeudet.
  - **Näytä**—kaikilla käyttäjillä on lukuoikeudet asiakirjaan. Asiakirjan tai työnkulkumallin omistajalla tai järjestelmänvalvojalla on luku- ja kirjoitusoikeudet.
- ***Checkin-kommentit:*** Lisää haluamasi Checkin-kommentit.
- ***Asiakirjan tyyppi:*** Tämä määrittää tietokantaan tallennettavan asiakirjan tyypin. Valinta määrittää asiakirjaan sovellettavan metadatarakenteen, mikä usein vaihtelee eri sovellusten ja asiakirjatyyppien välillä. Pidä mielessä, että Interwoven WorkSiten järjestelmänvalvoja voi muokata käytettävissä olevien asiakirjatyyppien luetteloa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos haluamaasi asiakirjatyyppiä ei ole luettelossa.

- ***Tiedostojen korvaus***: samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Huom.: Interwoven WorkSite -määränpäät eivät tue vapaamuotoisen tekstin kirjoittamista metadatakenttiin. Kenttien metadata-arvojen on vastattava WorkSite-järjestelmänvalvojan ennalta määrittämiä arvoja.

LiveLink (Standard ja Professional Edition)

LiveLink on valinnainen komponentti, joka voidaan ostaa Xeroxilta ja lisätä määränpääksi SMARTsend-sovelluksessa. SMARTsend tukee tällä hetkellä LiveLinkin versiota 9.5.0.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy LiveLink-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Palvelin- ja Kansio-kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa palvelimen ja kansion.
- Kirjoita LiveLink-sovellusta isännöivä palvelin.
- Napsauta Laajenna selataksesi esiin kansion, jota työnkulkumalli käyttää asiakirjojen tallennuspaikkana. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.
- ***Luokka:*** Tämä ei ole pakollinen tieto. Luokka määrittää metadatan, jota käytetään, kun metadataa yhdistellään asiakirjan määriteprofiilissa. Napsauta tarvittaessa Laajenna ja valitse asiakirjaan sovellettava luokka. Katso Liite D: LiveLink-luokan määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa sivulla 3-80.

  Huom.: Luokka on luotava LiveLinkissä ennen kuin käytetään siihen viittaavaa työnkulkumallia. Muuten työnkulkumalli ei toimi. Jos "luokassa" määritetyssä määritekentässä havaitaan ristiriita, virhe jätetään huomiotta, arvo ohitetaan ja sovellus jatkaa lähetystä. Esimerkki: jos luokkakentän tyyppi on "Integer", mutta laitteessa annetaan "NotAnInt"-arvo, asiakirja lähetetään, mutta kenttä on tyhjä. Vahvistusraportti ilmoittaa, että työ on onnistunut.

- ***Tiedostojen korvaus:*** samannimisiä tiedostoja ei korvata.

TRIM Context Server (Standard ja Professional Edition)

TRIM Context Server on valinnainen komponentti, joka voidaan ostaa Xeroxilta ja lisätä määränpääksi SMARTsend-sovelluksessa. TRIM-sovitin on asennettava SMARTsend-tietokoneeseen ennen kuin TRIM-komponentti voidaan lisätä SMARTsendiin. SMARTsend tukee tällä hetkellä TRIM Context Server 6.0:aa.

- Lisää SMARTsendissä uudet käyttäjätiedot ja valitse tilin tyypiksi TRIM. Anna tilin nimi ja palvelimen nimi. Anna virtuaalikansion nimi. Virtuaalikansio määritetään Microsoft IIS 6:ssa ja sijaitsee samassa paikassa kuin TRIM Connectivity Toolkit -binaaritiedostot. Virtuaalikansion oletusnimi on TRIMCT2.

  Huom.: Tämä ei ole se virtuaalikansio, jonne "WebDrawer"-sovellus asennetaan. TRIM-määränpäätä voidaan käyttää SMARTsendissä ilman WebDrawer-sovellusta. Joissakin uusissa TRIM Context -versioissa TRIM Connectivity Toolkitin nimi on "TRIM Context Web Sevices".

- Anna käyttäjänimi ja salasana. Käyttäjän on kuuluttava siihen toimialueryhmään, jossa TRIM Context Services toimivat. Tämä voi olla kuka tahansa, jolle on myönnetty etäkäyttö-, käynnistys- ja aktivointioikeudet. Napsauta **OK**.
- Luo SMARTsend-työnkulkumalli. Valitse Lisää uusi työnkulkumalli ja anna määränpään nimi, jonka perusteella työnkulku tunnistetaan.
- Jos valitaan Luo kansioita, luodaan kansio, jonka nimi on määritetty alikansiokentässä, ja asiakirja ohjataan tähän kansiopaikkaan. Jos alikansiokentässä on useita nimiä asianmukaisesti eroteltuina (esim. "/"), sovitin käy läpi alikansioluettelon ja luo kaikki kansiot, joita luettelossa ei vielä ole. Oletuksena on, että asiakirjat kuitataan sisään palvelimeen. Käyttäjä voi määrittää sisäänkuittauskommentit. Nämä kommentit näytetään TRIM-työpöydän Huomautuksia-osassa.
- Käyttäjän on annettava kelvollinen tietuetyyppi. Jos tietuetyyppi ei ole "Asiakirja", SMARTsend tuottaa virheen.
- Pääkansioon voidaan luoda alikansio vain, jos se on pääkansiota alemmalla tasolla. Erottimien erottamien alikansioiden määrän on oltava sama tai pienempi kuin käytettävissä olevien kansiotasojen määrä. Käytettävissä olevien kansiotyyppien määrän tulisi olla alikansiotasojen määrää pienempi.
- TRIM Context Serverin DCOM-asetusten asettamista varten valitse **Käynnistä > Valvontatyökalut > Komponentti**. Laajenna Komponenttipalvelut\Tietokoneet-kansio. Napsauta hiiren kakkospainikkeella **Oma tietokone** ja valitse **Ominaisuudet**. Valitse COM-suojaus-välilehden Käynnistys- ja aktivointioikeudet- tai Etäaktivointi-alueelta **Muokkaa rajoituksia**. Valitse Käynnistys- ja aktivointioikeudet-alueelta **Muokkaa rajoituksia**. Napsauta tiliä, jonka oikeuksia on muutettava, ja **salli etäkäyttöoikeudet** tai **salli etäkäynnistys- ja etäaktivointioikeudet**. Käyttäjällä tulisi olla toimialuetason tili, ei paikalliskäyttäjätili. Kaikkien TRIM-käyttäjien on kuuluttava tähän toimialueryhmään. Valitse **OK**. Napsauta Käyttöoikeudet-alueella **Muokkaa rajoituksia**. Napsauta muokattavaa tiliä ja valitse Etäkäyttö-valintaruutu.

  Huom.: Useita asiakirjoja ei voi tallentaa samaan alikansioon. Jos skannattu asiakirja lähetetään jo olemassa olevaan alikansioon, luodaan uusi alikansio, jolla on sama nimi, mutta eri tietuetunnus.

Microsoft Exchange 2000 Web-kansio (Standard ja Professional Edition)

Microsoft Exchange 2000 Web-kansio on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Exchange 2000 -käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa URL-osoitteen.
- Kirjoita tai valitse Microsoft Exchange Web-kansion URL-osoite. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.

  Esimerkki

  \\yhtio\yleisetkansiot\testikansio\asiakirjat
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimiset tiedostot korvataan. Tiedoston nimeen on suositeltavaa lisätä jälkiliite. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46.

FTP

FTP on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy FTP-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti FTP-isäntänimi- ja Kansion polku -kentät. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa isäntänimen ja kansiopolun.
- Kirjoita FTP-isäntänimi. Tähän tulee kirjoittaa tiedostopalvelimen koko nimi (isäntänimi ja toimialueen nimi) tai IP-osoite.

  Esimerkki

  ftp:yhtiopalvelin.com tai 10.14.121.32

  Portin oletusasetus on vakioportti 21. Jos portti 21 ei ole käytettävissä, määritä käytettävä portti isäntänimen osana; esimerkiksi ftp:yhtiopalvelin.com:99.
- Anna kansiopolku FTP-palvelimen hakemistoon, johon tiedosto tallennetaan. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset. Anonyymi FTP-käyttö on kuitenkin sallittua. Käyttäjänimenä tulee tällöin olla "anonymous" ja salasanakenttä on jätettävä tyhjäksi.

  Esimerkki

  /ftp-yleiset/omat_asiakirjat
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimiset tiedostot korvataan. Tiedoston nimeen on suositeltavaa lisätä jälkiliite. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46.

- ***Lisäominaisuudet:*** Tällä toiminnolla voidaan laitteen työlokeja viedä ja mukauttaa. Se on käytettävissä, kun Työlokin vientituki on otettu käyttöön FTP-palvelua varten. Se on tarkoitettu kokeneiden käyttäjien ja järjestelmän integroinnista vastaavien henkilöiden käyttöön.

Huom.: Skannattaessa suojattuun FTP-palvelimeen, tulostiedostojen linkit työn vahvistussähköpostiviesteissä eivät toimi, ellei myös salasana sisälly URL-osoitteeseen. Esimerkkejä: ftp://käyttäjä:salasana@isäntä/polku/tiedosto tai ftp://anonymous@isäntä/polku/tiedosto.

NetWare (Standard ja Professional Edition)

NetWare on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy NetWare-käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Kansion polku -kentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa kansion polun.
- Kirjoita kansion polku. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään.

  Esimerkki

  \\palvelin-1\skannaus\asiakirjat

  Myös käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset. Nimi, konteksti ja puutiedot vaaditaan. Kelvollisen NetWare-käyttäjänimen muoto on seuraava:

  .cn=[kutsumanimi].ou=[organisaation yksikkö].o=[organisaatio].c=[konteksti].t=[puu]

  Esimerkki

  .cn=omanimi.ou=dsp.o=omayritys.c=us.t=us123myynti
- ***Tiedostojen korvaus:*** samannimiset tiedostot korvataan. Tiedoston nimeen on suositeltavaa lisätä jälkiliite. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46.

Verkkokansio

Verkkokansiot on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy verkkokäyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti Kansion polku -kentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa kansion polun.
- Anna verkkokansion koko polku. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään. Käyttäjänimi ja salasana ovat pakolliset.

  Esimerkki

  \\palvelin-1\skannaus\asiakirjat

- ***Tiedostojen korvaus:*** samannimiset tiedostot korvataan. Tiedoston nimeen on suositeltavaa lisätä jälkiliite. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46.
- ***Lisäominaisuudet:*** Tällä toiminnolla voidaan SMARTsend-työlokeja viedä ja mukauttaa. Se on käytettävissä, kun Työlokin vientituki on otettu käyttöön verkkokansiopalvelua varten. Se on tarkoitettu kokeneiden käyttäjien ja järjestelmän integroinnista vastaavien henkilöiden käyttöön.

Skannaus URL-osoitteeseen (Standard ja Professional Edition)

Skannaus URL-osoitteeseen on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy Skannaus URL-osoitteeseen -käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa URL-osoitteen.
- Kirjoita määränpään URL-osoite. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään.
- ***Tiedostojen korvaus***: samannimiset tiedostot korvataan. Nimeen on suositeltavaa lisätä jälkiliite. Katso Asiakirjan nimi ja tyyppi sivulla 46.

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (Standard ja Professional Edition)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy SharePoint Portal Server 2001 -käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti SharePoint-kansion URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa SharePoint-kansion URL-osoitteen.
- Kirjoita SharePoint-kansion URL-osoite. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään.

  Esimerkki

  http://dsp1/tyopoyta/asiakirjat/dm
- Hyväksy SharePoint-asiakirjan oletusprofiili tai anna uusi. SharePoint-asiakirjaprofiili sisältää SharePoint Portal -kansioon liittyviä tietoja, esimerkiksi kentät tekijän nimeä ja versiota varten. Sovellus kysyy SharePoint Portal -palvelimelta, mitkä profiilikentät liittyvät määränpääkansioon.
- Checkin-asetus on käytettävissä, kun määränpää on SharePoint Portal. Valitse **Kyllä**, jos haluat julkaista asiakirjan SharePointissa. Tällöin asiakirja on muiden SharePoint-käyttäjien käytettävissä.
- Kirjoita mahdolliset Checkin-kommentit.
- ***Tiedostojen korvaus:*** samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 on tuettu määränpää.

- Anna määränpään nimi työnkulun tunnistamista varten.
- Valitse aloituskohta avattavasta luettelosta. Oletusaloituskohta määräytyy SharePoint Portal Server 2003/2007 -käyttäjätietojesi mukaan. Käyttöoikeuksistasi riippuen luettelossa voi olla useitakin aloituskohtia. Tämä valinta täyttää automaattisesti SharePoint-kansion URL-osoitekentän. Voit myös jättää aloituskohdan tyhjäksi ja kirjoittaa SharePoint-kansion URL-osoitteen.
- Kirjoita SharePoint-kansion URL-osoite. Jos uusi määränpää on hakemistorakenteessa aloituskohdan alapuolella, voit avata rakenteen valitsemalla **Laajenna** ja valita uuden määränpään.
- Checkin-asetus on käytettävissä, kun määränpää on SharePoint Portal. Valitse **Kyllä**, jos haluat julkaista asiakirjan SharePointissa. Tällöin asiakirja on muiden SharePoint-käyttäjien käytettävissä.
- Kirjoita mahdolliset Checkin-kommentit.
- ***Tiedostojen korvaus:*** samannimisiä tiedostoja ei korvata.

Asiakirjan nimi ja tyyppi

Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivua käytetään määrittämään SMARTsendillä luotujen asiakirjojen tiedostonimi, -tyyppi ja -muoto.

Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivu avataan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jossa haluat muuttaa asiakirjan nimeä tai muotoa.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**.
4. Valitse työnkulkumallin editorisivulta **Asiakirjan nimi ja tyyppi**.

Huom.: Uutta työnkulkumallia luotaessa voidaan Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulle siirtyä myös Lisää uusi työnkulkumalli -linkin avulla.

Asiakirjan nimi

Asiakirjan nimi on tuotettavan tulostiedoston nimi. Tunnistustietoja käytetään, kun asiakirja on skannattu. Selvitä määränpäiden mahdolliset rajoitukset (esimerkiksi sallitut merkit ja tiedostojen korvauskäytäntö) ennen asiakirjan nimeämistä.

Asiakirjan nimen muuttamista skannauksen yhteydessä koskevat seuraavat rajoitukset:

- Käytettäessä skannausmalleja Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275- tai uudemmissa laitteissa asiakirjan nimeä ei voi muuttaa skannauksen yhteydessä, ellei työnkulkumallissa ole valittu **Skannauslähteessä annettu nimi**. Tämä rajoitus ei koske vanhempia laitteita eli asiakirjan nimeä voidaan muuttaa skannauksen yhteydessä riippumatta siitä, mikä nimeämisvaihtoehto on valittu työnkulkumallissa.
- Käytettäessä muokattavia asiakirjamääritteitä sisältäviä PaperWare-malleja (Professional Edition) Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275- tai uudemmissa laitteissa asiakirjan nimi voidaan aina muuttaa laitteen käyttöliittymässä. Asiakirjan jakelussa käytetään kuitenkin nimeämistapaa, joka on määritetty siinä työnkulkumallissa, josta PaperWare-malli on julkaistu.
- Oma_sähköposti-malli käyttää aina skannauslähteessä annettua asiakirjan nimeä ja käyttäjä voi muuttaa sitä skannauksen yhteydessä.

Nimi

Nimi on tulostiedoston nimi. Nimeämisvaihtoehdot ovat:

- **Nimi:** Anna tulosasiakirjan tiedostonimi. Nimessä voi olla aakkosnumeerisia merkkejä, yhdysviivoja ja alaviivoja. Välit eivät ole sallittuja. Tämä nimi on perustiedostonimi. Jos nimelle määritetään jälkiliite, tulostiedoston nimeksi tulee tähän kenttään annettu perustiedostonimi, siihen lisättävä jälkiliite (päivämäärä ja aika, ainutkertainen tunnus tai ei mitään) ja tiedostotarkennin. Tulostiedoston nimen muoto on siis seuraava:

  Perustiedostonimi + jälkiliite + tiedostotarkennin.

  Jos jälkiliitettä ei määritetä, tulostiedoston nimen muoto on seuraava:

  Perustiedostonimi + tiedostotarkennin.

  Jos perustiedostonimi jätetään tyhjäksi, tulostiedoston nimi koostuu vain yksilöllisestä tunnuksesta tai päivämäärästä ja ajasta sekä tarkentimesta. Jos jälkiliitettä ei valita, perustiedostonimi on annettava, jotta asiakirja tunnistettaisiin.
- **Nimi luodaan automaattisesti (8 merkkiä):** Anna SMARTsendin muodostaa automaattisesti 8-merkkinen nimi. Tässä tapauksessa jälkiliitettä ei voi määrittää.

  Huom.: Jos valitaan tämä asetus ja tyypiksi yksisivuinen TIFF tai JFIF (katso kohtaa Asiakirjan tyyppi sivulla 49), tiedostonimet ylittävät 8 merkin pituuden, koska nimeen lisätään sivun tunniste (tunnisteesta **-1** portaittain eteenpäin), jotta sivut erottuvat toisistaan.

- **Skannauslähteessä annettu nimi *(oletus):*** Asiakirjalle annetaan nimi skannauslähteessä. Jos skannauslähde on Xerox-laite, nimi annetaan laitteessa; jos lähde on Internet-faksilaite, nimi on laitteen luoma liitteen nimi. Tämä nimi on tulostiedoston perustiedostonimi. Jos nimelle määritetään jälkiliite, tulostiedoston nimeksi tulee perustiedostonimi, siihen lisättävä jälkiliite (päivämäärä ja aika, ainutkertainen tunnus tai ei mitään) ja tiedostotarkennin. Tiedostonimi voi olla tyhjä, mutta jälkiliite on määritettävä. Tulostiedoston nimi voi olla seuraavassa muodossa:

  Perustiedostonimi + jälkiliite + tiedostotarkennin.

  Jos jälkiliitettä ei määritetä, tulostiedoston nimen muoto on seuraava:

  Perustiedostonimi + tiedostotarkennin.

  Jälkiliite + tiedostotarkennin.

  Jos skannauslähteessä ei määritetä mitään nimeä, käytetään laitteen luomaa oletusnimeä.

Huom.: Valitse nimi, joka toimii tiedostojen määränpäiden kanssa. Jos esimerkiksi määränpää sallii vain 8-merkkiä, käytä vain 8 merkkiä; muuten tallennus epäonnistuu.

Nimen jälkiliite

Kun määritetään perustiedostonimi tai valitaan **Skannauslähteessä annettu nimi**, voidaan määrittää perustiedostonimeen lisättävä jälkiliite. Jälkiliitteiden käyttö varmistaa tiedostonimien ainutkertaisuuden. Tämä on erityisen tärkeää niissä määränpäissä, joissa samannimiset tiedostot korvataan.

Valitse jokin seuraavista:

- **Ei mitään**
- **Päivämäärä ja aika *(oletus)*:** perustiedostonimeen lisätään päivämäärä ja aika (vuosi, kuukausi, päivä, tunti, minuutit, sekunnit), jolloin asiakirja skannattiin. Esimerkki: Jos on määritetty perustiedostonimeksi *omaTied*, valittu tiedostotyypiksi PDF ja asiakirja on skannattu elokuun 25. päivänä 2004 kello 12:24:06, tulostiedoston nimi on

  omaTied20040825122406.pdf.

  Valitse tämä asetus, kun skannaustiedostoja luodaan tai muutetaan usein ja jokainen tiedosto tulee säilyttää.
- **Ainutkertainen tunnus:** yksilöllinen 32-merkkinen tunnusnumero luodaan automaattisesti ja lisätään perustiedostonimeen. Valitse tämä asetus, kun yksinkertainen skannaustiedostojen seuranta saadaan aikaiseksi satunnaisilla tunnusnumeroilla.

Huom.: Jälkiliitettä ei voi käyttää, kun tiedoston nimeämisasetukseksi on valittu **Nimi luodaan automaattisesti (8 merkkiä)**.

Asiakirjan tyyppi

Asiakirjan tyyppi määrittää tulostiedostojen tyypin ja muodon. Oletuksena SMARTsend määrittää yhden yhteisen tyypin, jota käytetään työnkulkimallin sisältämissä määränpäissä. On myös mahdollista määrittää eri tyyppi kutakin määränpäätä varten. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista määrittäessäsi asiakirjan tyyppiä:

Käytä samaa asiakirja- tai tulostustyyppiä kaikissa määränpäissä

Määränpäille voidaan valita ja määrittää yksi yhteinen asiakirjan tyyppi ja tulostustyyppi.

Käytä eri asiakirja- tai tulostustyyppiä kussakin määränpäässä

Jokaiselle määränpäälle voidaan valita ja määrittää eri asiakirjan tyyppi tai tulostustyyppi.

SMARTsendin tukemat asiakirjatyypit

- PDF, hakukelpoinen teksti (*.pdf)—Professional Edition -toiminto; käytettävissä vain, jos tekstintunnistus (OCR) on käytössä.
- PDF, vain kuva (*.pdf)
- PDF, suojattu (salattu)
- JFIF (*.jpg)
- XPS
- Yksisivuinen Tiff (*.tif)
- Monisivuinen Tiff (*.tif)
- Asiakirjan alkuperäinen tyyppi *(laite määrittää tiedostomuodon skannauksen yhteydessä)*
- Muu (Professional Edition -toiminto; käytettävissä vain, jos tekstintunnistus (OCR) on käytössä). Muu-vaihtoehto sisältää palvelinpohjaiset OCR-tiedostomuodot. Taulukko 3-1 sivulla -50 sisältää täydellisen luettelon OCR-tiedostomuodoista.

Kullakin asiakirjatyypillä on oma tiedostomuotonsa. Kun tyyppi valitaan avattavasta luettelosta, vastaavan tiedostomuodon tiedot näkyvät valinnan alapuolella. Tiedostomuotoa voidaan muuttaa tiettyjen asiakirjatyyppien yhteydessä. Napsauta **Ominaisuudet** ja valitse toinen tiedostomuoto luettelosta.

Tulostustyyppi

Tulostustyyppi koskee vain etätulostinmääränpäätä. Etätulostinmääränpäälle voidaan määrittää seuraavat ominaisuudet:

Alkuperäinen kuva

Tämä tulostaa alkuperäistä kuvaa vastaavan kuvan.

Muu (Professional Edition)

Tämä mahdollistaa tuetun OCR-muodon valinnan ja määrittämisen. Käytettävissä olevat muodot saattavat vaihdella etätulostimen ominaisuuksien mukaan. Katso Muu (Professional Edition) sivulla 3-56 ja OCR-ominaisuudet (Professional Edition) sivulla 57.

Huom.: JFIF ja yksisivuinen TIFF ovat tuettuja vain tiedostojen jakelussa FTP-palvelimeen, verkkokansioon, NetWare-kansioon ja sähköpostiosoitteiseen. Jos FTP:n, verkkokansion, NetWare-kansion ja sähköpostin lisäksi valitaan jokin muu määränpää, nämä tiedostotyypit häviävät käytettävissä olevista tyypeistä.

Asiakirjan muoto ja ominaisuudet

Ominaisuudet määrittävät tulostiedoston muodon ja tietyt ominaisuudet. Muotoasetuksiin päästään napsauttamalla Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivun Asiakirjan tyyppi -alueella olevaa **Ominaisuudet**-painiketta. Valintavaihtoehdot vaihtelevat valitun tiedostotyypin mukaan. Seuraavassa taulukossa on lueteltu SMARTsendin tukemat tyypit ja muodot sekä annettu niitä koskevia lisätietoja:

Asiakirjan tyyppi	Tulostiedoston muoto	Lisätietoja
PDF, vain kuva	PDF, vain kuva PDF, vain kuva - säilytä skannauslähteestä saatu kuva PDF, suojattu (salattu) PDF, linearisoitu	• Kaikkien yleisimpien käyttöjärjestelmien tuki • Voidaan tallentaa kaikkiin SMARTsend-säilöihin • Moni tiedostonpakkausvaihtoehto ja • Erinomainen siirrettävyyden, yhteensopivuuden ja pakkausvaihtoehtojen yhdistelmä • Kaikki kuvankäsittelytyökalut eivät ehkä tue PDF:ää
PDF, hakukelpoinen teksti (Professional Edition)	PDF, tavallinen teksti PDF, kuvien korvaus PDF, kuvat tekstin päällä PDF, kuvat tekstin päällä - säilytä sivujen suunta PDF, kuvat tekstin päällä - säilytä skannauslähteestä saatu kuva PDF, suojattu (salattu) PDF, linearisoitu	• Kuten yllä, sekä OCR-tuki • Asiakirjasta voidaan etsiä tekstiä • Tekstiä voidaan kopioida asiakirjasta • Lisäkäsittely on tarpeen • Tiedon menetys on mahdollista käsittelyn aikana

Table 3-1: Tuetut asiakirjan tyypit ja muodot

Asiakirjan tyyppi	Tulostiedoston muoto	Lisätietoja
XPS	XPS	• Microsoftin uusi avoin formaatti • Katselu sivu sivulta • Sisältyy Windows Vistaan, saatavilla Windows XP:hen
JFIF	JPEG	• Jokainen sivu tallennetaan omaksi tiedostoksi • Laajalti tuettu kuvamuoto • Erinomainen värikuville • JPEG on aina tuettu tiedostopakkaus • Vääristymiä saattaa esiintyä • Jotkin säilöt eivät tue yksisivuisia tiedostoja • Ei OCR-tukea
Yksisivuinen TIFF	Yksisivuinen TIFF 6.0 Yksisivuinen TIFF 6.0 TTN2	• Jokainen sivu tallennetaan omaksi tiedostoksi • Laajalti tuettu kuvamuoto • Kohtalainen valikoima pakkausvaihtoehtoja • Jotkin säilöt eivät tue tätä muotoa • Ei OCR-tukea
Monisivuinen TIFF	Monisivuinen TIFF 6.0 Monisivuinen TIFF 6.0 TTN2 Monisivuinen TIFF - säilytä skannauslähteestä saatu kuva	• Sivut tallennetaan yhdeksi tiedostoksi • Laajalti tuettu kuvamuoto • Kohtalainen valikoima pakkausvaihtoehtoja • Voidaan tallentaa kaikkiin SMARTsend-säilöihin • Ei OCR-tukea
Asiakirjan alkuperäinen tyyppi	Tiedostomuoto määritetään skannattaessa Joissakin laitteissa tiedostomuoto voidaan valita laitteen käyttöpäätteestä, toisissa vain tietty muoto on mahdollinen.	• Tiedon menetys vähäistä • Ei OCR-tukea • Tiedostomuoto määräytyy skannattaessa ja saattaa vaihdella laitteiden välillä

Table 3-1: Tuetut asiakirjan tyypit ja muodot

Asiakirjan tyyppi	Tulostiedoston muoto	Lisätietoja
Muu - OCR-muodot (Professional Edition)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Teksti, standard (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) ASCII-teksti, muotoiltu (*.txt) ASCII-teksti, standard (*.txt) ASCII-teksti, standardEx (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Teksti, smart (*.txt) Teksti, stripped (*.txt) Teksti, plain (*.txt) Teksti, pilkuilla erotettu (*.csv) Teksti, sarkaimilla erotettu (*.txt) WordPad (*.rtf)	• SMARTsend luo tiedostomuodot, kun skannatut asiakirjat ovat käyneet läpi OCR-käsittelyn • Lisäkäsittelyaika on tarpeen • Alkuperäistä kuvadataa ei säilytetä (saattaa sisältää upotettuja kuvia) • Luo tiedostoja, joita voidaan muokata useilla yleisillä ohjelmistosovelluksilla.

Table 3-1: Tuetut asiakirjan tyypit ja muodot

PDF-tiedostot

PDF-tiedostot säilyttävät asiakirjojen sivuasettelun, tekstin ja kuvat. Ne on helppo toisintaa ja niitä voidaan käyttää useimmissa ympäristöissä, mikä tekee PDF:stä standardimuodon. PDF-tiedosto on helposti hallittavissa pienen kokonsa vuoksi.

Tässä osassa selostetaan eri PDF-vaihtoehdot.

PDF, hakukelpoinen teksti (Professional Edition)

Seuraavista PDF-tiedostomuodoista voidaan hakea tekstimuotoisia merkkejä.

- **PDF, tavallinen teksti** sisältää tekstiä ja kuvia, jotka vastaavat alkuperäistä asiakirjaa. Kuvien yhteensopivuuteen ja pakkaukseen ei voida vaikuttaa. Suuntaa sivut automaattisesti niin, että tekstiä voidaan lukea normaalisti.

Huom.: Monet vanhat laitteet eivät tue tiivistä pakkausta skannattuja kuvia tulostettaessa.

- **PDF, kuvien korvaus** sisältää tekstiä, joka vastaa alkuperäistä asiakirjaa. OCR-ongelmien ilmetessä tulostiedostossa on alkuperäistä kuvaa pienempi, korvaava kuva. Korvaavia kuvia käytetään seuraavissa tapauksissa: teksti sisältää sanoja, joissa on kyseenalaisia merkkejä, tekstissä on sanoja, joita ei löydy tarkistuksessa käytettävässä sanakirjassa, sanat sisältävät hylättäviä tai puuttuvia merkkejä. Kuvien yhteensopivuuteen ja pakkaukseen ei voida vaikuttaa. Suuntaa sivut automaattisesti niin, että tekstiä voidaan lukea normaalisti.
- **PDF, kuvat tekstin päällä** sisältää yhden kuvan kutakin asiakirjan sivua kohti, sekä tekstimuotoisia merkkejä. Kuvien yhteensopivuuteen ja pakkaukseen ei voida vaikuttaa. Suuntaa sivut automaattisesti niin, että tekstiä voidaan lukea normaalisti. Katso Taulukko 3-2 sivulla -53.
- **PDF, kuvat tekstin päällä - säilytä sivujen suunta** sisältää yhden kuvan kutakin asiakirjan sivua kohti, sekä tekstimuotoisia merkkejä. Kuvien yhteensopivuuteen ja pakkaukseen voidaan vaikuttaa. Alkuperäisen asiakirjan sivujen suunta säilytetään. Katso Taulukko 3-2 sivulla -53.

Huom.: Jos alkuperäisessä asiakirjassa sivujen suunta ei ole normaali tai sivut ovat vinossa, tekstiä ei ehkä pystytä korostamaan PDF-tiedostossa. Haku on silti mahdollista.

- **PDF - säilytä skannauslähteestä saatu kuva** säilyttää alkuperäisen kuvadatan, jonka laite lähettää SMARTsendiin. Kuva säilyy mahdollisimman tarkkana, mutta yhteensopivuuteen ja pakkaukseen ei voida vaikuttaa. Alkuperäisen asiakirjan sivujen suunta säilytetään.

Asiakirjan tyyppi	Alkuperäinen suunta	Suunta tulostiedostossa
PDF, kuvat tekstin päällä	A A	A A
PDF- säilytä sivujen suunta	A A	A A

Table 3-2: Miten valittu PDF-muoto vaikuttaa sivujen suuntaan

PDF, vain kuva (*.pdf)

Seuraavat PDF-muodot eivät sisällä tekstimuotoisia merkkejä, joten tekstiin ei voi kohdistaa hakuja.

- **PDF, vain kuva** sisältää yhden kuvan kutakin asiakirjan sivua kohti.

- **PDF - säilytä skannauslähteestä saatu kuva** säilyttää alkuperäisen kuvadatan, jonka laite lähettää SMARTsendiin. Kuva säilyy mahdollisimman tarkkana, mutta pakkaukseen ei voida vaikuttaa.

Huom.: Monet vanhat laitteet eivät tue tiivistä pakkausta skannattuja kuvia tulostettaessa.

PDF, linearisoitu

Linearisoitu PDF-tiedosto sopii erinomaisesti katseluun verkossa. Sen rakenne on sellainen, että ensimmäinen sivu näytetään selainikkunassa ennen kuin koko tiedosto ladataan palvelimesta. Rakenteensa vuoksi linearisoitu PDF-asiakirja avautuu erittäin nopeasti.

PDF, suojattu

Suojattu tai salattu PDF antaa käyttäjälle mahdollisuuden ohjata PDF-tiedoston käyttöä. Kaikki suojatut PDF-tiedostot on salasanalla suojattuja. Lisäksi voidaan tiedoston tulostusta, sisällön kopiointia ja acroForm-päivityksiä rajoittaa.

PDF-tiedosto voidaan suojata niin, että sen avaamiseen tarvitaan käyttäjäsalasana ja sen suojausasetusten muuttamiseen pääkäyttäjäsalasana. Suojattua tiedostoa varten on hyvä määrätä myös pääkäyttäjäsalasana, jotta tiedoston avaava käyttäjä ei pääse muuttamaan suojausasetuksia. Jos tiedosto avataan pääkäyttäjäsalasanalla, suojausasetukset poistetaan väliaikaisesti käytöstä. Jos tiedostolle on määritetty molemmat salasanat, se voidaan avata kummalla tahansa.

. PDF:n kuvan optimointiasetukset

SMARTsend sisältää useita PDF-kuvan optimointiasetuksia. Oletusasetukset määrittää SMARTsendin järjestelmänvalvoja. Asetukset ovat käyttäjien muokattavissa työnkulkumallien julkaisemisen yhteydessä.

Tällä hetkellä tuetaan seuraavia kuvan optimointiasetuksia:

Painota yhteensopivuutta—valitse tämä, kun tärkeintä on yhteensopivuus Acrobat Reader -ohjelman vanhempien versioiden kanssa. Tällöin tiedoston koko voi kasvaa. Lisätietoja on kohdassa PDF, yhteensopivuusasetukset.

Painota pakkausta—valitse tämä, kun tärkeintä on pieni tiedostokoko. Acrobat Reader -ohjelman vanhemmat versiot eivät ehkä tue tätä.

Oma—valitse tämä, kun haluat säätää käsin kaikkia optimointiasetuksia.

Huom.: Asiakirjatyyppi: ominaisuudet -ikkunassa voidaan yhteensopivuus- ja pakkausasetuksia säätää vain, jos on valittu Oma-vaihtoehto.

PDF, yhteensopivuusasetukset

Yhteensopivuusasetukset ovat käytettävissä, kun kuvan optimointiasetukseksi on valittu Oma. Nämä asetukset muuttavat PDF-muotoa seuraavien parametrien perusteella:

Acrobat Reader 4 ja vanhemmat—säilyttää yhteensopivuuden Acrobat Reader -ohjelman 4.0- ja vanhempien versioiden kanssa. Tällöin tiedoston koko voi kasvaa.

Acrobat Reader 5 ja uudemmat—säilyttää yhteensopivuuden Acrobat Reader -ohjelman 5.0- ja uudempien versioiden kanssa. Tämän tarjoaa enemmän pakkausvaihtoehtoja.

PDF:n pakkausasetukset

Pakkausasetukset ovat käytettävissä, kun kuvan optimointiasetukseksi on valittu Oma. Nämä asetukset muuttavat PDF-muotoa seuraavien parametrien perusteella:

MRC (Mixed Raster Content)—soveltaa erilaista pakkaustekniikkaa skannattujen kuvien eri osiin. Tämä on yleensä paras vaihtoehto liikeasiakirjoille, myös värillisiä viivapiirroksia sisältäville. Tätä vaihtoehtoa ei suositella värivalokuville.

Mustavalkokuvat—mustavalkokuvien pakkaukseen on valittavissa CCITT G4, JBIG2 Huffman Encoded ja JBIG2 Arithmetic Encoded. Lisätietoja annetaan seuraavassa taulukossa:

Pakkaustyyppi	Lisätietoja
CCITT G4	• Hävikitön pakkaus • Laajasti tuettu • Jotkin asiakirjatyypit eivät tiivisty merkittävästi
JBIG2 Huffman Encoded	• CCITT G4:ää parempi pakkaus • Rajoitetumpi tuki
JBIG2 Arithmetic Encoded	• Paras vaihtoehto mustavalkokuville • Muita vaihtoehtoja rajoitetumpi tuki

Table 3-3: PDF:n pakkausasetukset

Värikuvat—tuo näkyviin värikuviin sovellettavia asetuksia. Värikuva-asetukset määrittää sovellus. JPEG on oletusasetus, JPEG/Flate-pakkausta käytetään kun on valittu MRC (Mixed Raster Content)

JFIF/JPEG

JFIF (*.jpg) -muoto käyttää JPEG-pakkausta, joka on hävikillinen tiedoston pakkaustapa (tietoja menetetään). Tämä on usein paras muoto valokuville ja grafiikalle. Skannattaessa jokaisesta sivusta tai kuvasta luodaan oma tiedosto.

Huom.: JFIF- tai JPEG-muoto soveltuu vain väri- tai harmaasävykuvien käsittelyyn. Binäärimuotoisia tai mustavalkoisia kuvia ei voi muuntaa JFIF- tai JPEG-muotoon.

TIFF-tiedostot

TIFF (Tagged Image File Format) -tiedostot ovat erittäin joustavia ja ympäristöstä riippumattomia. Monet kuvankäsittelysovellukset tukevat ja käyttävät niitä. TIFF-tiedostot voivat olla suuria mutta tuottavat hyvälaatuisia paperitulosteita.

Yksisivuinen Tiff (*.tif)

Yksisivuiset TIFF-tiedostot sisältävät yhden kuvan tai sivun. Yksisivuinen Tiff -muotoa tukevat vain FTP, verkkokansio ja sähköposti. Jos työnkulkumalliin on määritetty muuntyyppisiä määränpäitä, muoto ei ole käytettävissä.

Monisivuinen Tiff (*.tif)

Monisivuiset TIFF-tiedostot sisältävät useamman kuin yhden kuvan tai sivun.

Seuraavat TIFF-muodot ovat tuettuja:

- Monisivuinen TIFF 6.0 (oletus)
- Monisivuinen TIFF 6.0 (TTN2)
- Monisivuinen TIFF - säilytä skannauslähteestä saatu kuva säilyttää alkuperäisen kuvadatan, jonka laite lähettää SMARTsendiin. Kuva säilyy mahdollisimman tarkkana, mutta pakkaukseen ei voida vaikuttaa.

Vastaanottaessaan väri- ja harmaasävykuvia SMARTsend käyttää JPEG-pakkausta. Mustavalkokuvien pakkausmuoto on G4 (enintään 4 gigatavua rasteritietoja).

Asiakirjan alkuperäinen tyyppi

Kun tämä valitaan, tiedostomuoto määritetään skannauksen yhteydessä ja saattaa vaihdella käytettävän skannauslaitteen tyypin mukaan. Joissakin laitteissa tiedostomuoto voidaan valita laitteen käyttöpäätteestä, toisissa vain tietty muoto on mahdollinen.

Katso Xerox-laitteen mukana toimitetusta ohjeista, mitä SMARTsendin kanssa yhteensopivia tiedostomuotoja laite tukee.

Muu (Professional Edition)

Optinen tekstintunnistus (OCR) tukee muita muotoja. Niitä voidaan käyttää, kun halutaan esimerkiksi tiedosto, jota voi käsitellä tekstinkäsittelyohjelmalla.

Sovellus

Nämä tiedostot ovat yhteensopivia erityisten sovellusten kanssa. Esimerkiksi Rich Text Format (.rtf) -tiedostoja voidaan muokata ja lukea Microsoft Word-, WordPad- ja PowerPoint-sovelluksilla.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2002 – .doc- tai .rtf-muoto.

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 – .xls-muoto.

Microsoft PowerPoint 97 – .rtf-muoto.

Microsoft Publisher 98 – .rtf-muoto.

WordPad – .rtf-muoto.

Teksti

Tekstitiedostot ovat yleensä pienikokoisia ja niitä voi muokata useimmilla tekstieditoreilla ja tekstinkäsittelyohjelmilla kuten Microsoft Muistio tai Word. Nämä tiedostot eivät sisällä monimutkaisia muotoiluja.

Käytettävissä ovat seuraavat tiedostomuodot:

Table 3-4: Tekstitiedostomuodot

Teksti, standard	Jokaisen tekstirivin lopussa on rivinvaihto. Taulukoiden sisällön sijoittelussa käytetään sarkaimia.
Teksti, smart	Jokaisen tekstirivin lopussa on rivinvaihto. Reunusten ja taulukon tekstisisällön sijoittelussa käytetään välilyöntejä.
Teksti, stripped	Jokaisen kappaleen lopussa on rivinvaihto. Taulukoiden tekstisisällön sijoittelussa käytetään sarkaimia.
Teksti, plain	Jokaisen tekstirivin lopussa on rivinvaihto. Vasemman reunuksen ja yläreunuksen paikan määrittämisessä käytetään välilyöntejä ja rivinvaihtoja. Taulukoiden tekstisisällön sijoittelussa käytetään sarkaimia.
Teksti, pilkuilla erotettu	Teksti erotettu pilkuilla. Tekstisisältöä ympäröivät lainausmerkit.
Teksti, sarkaimilla erotettu	Teksti erotettu sarkaimilla. Tekstisisältöä ympäröivät lainausmerkit.

ASCII

ASCII-tiedostot perustuvat erityiseen 94-merkkiseen koodiin, johon kuuluu englanninkielisten asiakirjojen kirjaimia, numeroita ja välimerkkejä sekä matemaattisia symboleja. Nämä tiedostot voidaan muuntaa tekstiksi mutta niitä ei voi muokata suoraan.

Käytettävissä ovat seuraavat tiedostomuodot:

Table 3-5: ASCII-tiedostomuodot

ASCII-teksti, muotoiltu	Sijoittelussa käytetään välilyöntejä. Tekstisisältö erotetaan lainausmerkein.
ASCII-teksti, standard	Tekstin nopea muunto, hyvä yhteensopivuus.
ASCII-teksti, standardEx	Tekstin nopea muunto, hyvä yhteensopivuus. Rivinvaihto jokaisen rivin ja alueen jälkeen.

OCR-ominaisuudet (Professional Edition)

SMARTsendin Professional Edition -versio sisältää mahdollisuuden skannata asiakirjoja optisen tekstintunnistuksen (OCR) avulla siten, että tulostiedostot ovat kuvien asemesta tekstitiedostoja. Näitä ominaisuuksia voidaan käyttää tulostiedostomuotojen "PDF, hakukelpoinen teksti" ja "Muut" yhteydessä. Määritä seuraavilla toiminnoilla muodot, jotka käyttävät optista tekstintunnistusta (OCR):

OCR-optimointi

Valitse, kuinka skannattua asiakirjaa käsitellään:

Table 3-6: OCR-optimointi

Optimoi nopeus	Tarjoaa nopeimman käsittelyn ja normaalin OCR-tarkkuuden. Tämä on oletusasetus.
Tasapainota nopeus ja tarkkuus	Painottaa yhtä paljon nopeaa käsittelyä ja OCR-tarkkuutta.
Optimoi tarkkuus	Tuottaa hitaimman käsittelyn, mutta parhaimman OCR-tarkkuuden.

OCR-toiminnon tarkkuutta voidaan parantaa seuraavilla asetuksilla. Lähdeasiakirjalla tarkoitetaan skannattavaa asiakirjaa.

Table 3-7: OCR-tarkkuus

Lähdeasiakirjan kieli	Valitse lähdeasiakirjan kieli.
Lähdeasiakirja tulostettu	Valitse tulostintyyppi, jolla lähdeasiakirja on tulostettu.
Lähdeasiakirjan asettelu	Valitse, tunnistaako sovellus lähdeasiakirjan palstat vai oletetaanko lähdeasiakirjan olevan yksipalstaisen.

Asiakirjan määritteet

Asiakirjan määritteet -sivua käytetään tietojen lisäämiseen skannattuihin asiakirjoihin määrätyissä määränpäissä tapahtuvaa tallennusta ja hallintaa varten. Usein metadataksi kutsutut määritteet ovat ominaisuuksia, jotka kuvaavat tulosasiakirjaa. Ne tallentuvat asiakirjojen mukana ja auttavat asiakirjojen tallennuksessa määränpäihin.

Tietyn työnkulkumallin kentät voidaan asettaa Kentät-alueella. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää profiilia määritettäessä työnkulkumalliin sovellettavia kenttiä.

Asiakirjan määritteet -sivu avataan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jonka asiakirjan määritteitä haluat muuttaa.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**.
4. Valitse työnkulkumallin editorisivulta **Asiakirjan määritteet**.

Asiakirjan määritteet -sivu on käytettävissä myös työnkulkumallin ohjatussa luonnissa.

Asiakirjan määriteprofiilit

Asiakirjojen määriteprofiilit ovat määritekenttäjoukkoja, joita voi käyttää yhä uudelleen. Kun käytetään profiilia, ei määritteiden ominaisuuksia tarvitse konfiguroida erikseen jokaiselle työnkulkumallille. Profiilin jokainen kenttä yhdistetään yhden tai usean määränpään vastaavaan kenttään.

Asiakirjaprofiili voi sisältää oletusmääritteitä tai omia määritteitä ja tietylle työnkulkumallille ominaisia yhdistelyjä. Tavallisesti asiakirjaprofiilit luetellaan määränpäiden mukaan. Esimerkiksi profiili *Vain FTP* on profiili asiakirjoille, joiden määränpäänä on FTP. Perusasiakirjaprofiili (sisältää Nimi- ja Kuvaus-kentät) sisältyy SMARTsendin asennukseen. Jos tiettyjä määritteitä käytetään usein, mukauta ja tallenna näille määritteille oma profiilinsa.

Jos esimerkiksi Nimi- ja Versio-määritteitä tarvitaan usein, voidaan luoda profiili, joka sisältää nämä määritteet. Sitten määritteet on vielä yhdistettävä yhden tai usean määränpään kenttiin. Kun määränpäänä on DocuShare, profiilin Nimi-määrite voidaan yhdistää DocuSharen Nimi-kenttään ja Versio-määrite DocuSharen Kuvaus-kenttään.

Profiilin määritys

Työnkulkumallin profiili määritetään näin:

1. Siirry työnkulkumallin Asiakirjan määritteet -sivulle.
2. Valitse avattavasta **Käytä seuraavaa profiilia** -luettelosta jokin valmis profiili.

Profiililuettelot suodatetaan työnkulkumallin määränpäiden mukaan. Luettelossa näkyvät vain profiilit, jotka on yhdistetty tämän työnkulkumallin määränpäihin.

Profiilin poisto

Käyttäjä voi poistaa vain omistamansa profiilin.

Profiili poistetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle.
2. Valitse Mukauttaminen-alueelta **Asiakirjojeni määriteprofiilit**.
3. Valitse poistettava profiili asiakirjaprofiilien luettelosta.
4. Valitse vasemmalta **Poista**.

Uuden profiilin luonti

Jos kenttien joukkoa voidaan käyttää uudelleen toisessa työnkulkumallissa, tallenna se uudeksi profiiliksi.

Uusi profiili luodaan näin:

1. Siirry työnkulkumallin Asiakirjan määritteet -sivulle.
2. Valitse avattavasta **Käytä seuraavaa profiilia** -luettelosta profiili, joka eniten muistuttaa luotavaa profiilia.
3. Valitse Kentät-taulukon alapuolelta **Tallenna uudeksi profiiliksi**.
4. Anna avautuvassa ikkunassa profiilille yksilöivä nimi ja kuvaus.
5. Napsauta **OK**.
6. Lisää ja poista kenttiä ja muuta niiden ominaisuuksia tarpeen mukaan.

Profiilin muokkaus

Profiilia voidaan muokata vain, jos se on yhdistetty vielä julkaisemattomaan työnkulkumalliin. Muuten sitä voidaan muokata vain nimeämällä se uudelleen valitsemalla **Tallenna uudeksi profiiliksi**.

Asiakirjan määritekentät

Asiakirjan määritekentillä yhdistetään tiedot määränpäihin. Esimerkiksi skannattaessa asiakirjaa sähköpostiosoitteeseen voidaan yhdistelyyn käyttää *sähköpostin aihe* -kenttää. Kenttä tarjoaa käyttäjälle mahdollisuuden antaa sähköpostiviestin aihe.

- Jos haluat tarkastaa tai muuttaa kentän ominaisuuksia, napsauta kentän kanssa samalla rivillä olevaa **Ominaisuudet**-painiketta. Tee muutokset Määritteen ominaisuudet -ikkunassa ja valitse **OK**.
- Jos haluat lisätä kentän, valitse luettelon alapuolelta **Lisää kenttä**. Määritä ominaisuudet Määritteen ominaisuudet -ikkunassa ja valitse **OK**.
- Jos haluat poistaa kentän, napsauta kentän kanssa samalla rivillä olevaa **Poista**-painiketta.

Määritteen ominaisuudet

Kentän nimi

Kentän nimi on asiakirjan määritekentän kuvaava tai merkityksellinen nimi. Tämä kenttä näkyy julkaisuhetkellä, kansilehdissä ja skannaushetkellä, jos mallia julkaistaessa on valittu **muokattavissa laitteessa**.

Valitse selkeä nimi, josta heti ymmärtää, mitä kenttään on tarkoitus kirjoittaa, erityisesti jos useat käyttäjät tulevat käyttämään tämän kentän sisältäviä julkaisuja.

Oletusarvot

Table 3-8: Oletusarvot

Ei oletusarvoa	Tarkoittaa, että kentälle ei ole määritetty oletusarvoa.
Yksi oletusarvo	Osoittaa, että kenttään annettua arvoa käytetään jatkossa oletusarvona. Vain yksi arvo lähetetään Xerox-laitteelle julkaisuja varten. Tämä arvo voidaan korvata työnkulkumallia julkaistaessa, jos kenttää ei ole suojattu valitsemalla "Ei-muokattava arvo".
Useita oletusarvoja	Aktivoi työnkulkumallin julkaisun yhteydessä tai kansilehdessä useat arvot, joista käyttäjä voi valita. Anna arvo ja napsauta **Lisää**. Arvo näkyy luetteloruudussa. Voit järjestää arvot Siirrä ylös- ja Siirrä alas -painikkeiden avulla. Voit poistaa arvoja luettelosta valitsemalla **Poista** tai **Poista kaikki**. Oletusarvo on aina luettelon ylin arvo. Kun valitaan useita oletusarvoja PaperWare-julkaisuille (Professional Edition), vastaavat valintaruudut ovat valittavissa PaperWare-kansilehdellä.

Pakollinen kenttä

Kenttiä käytetään yleensä tarpeiden mukaan, jos halutaan välittää kriittistä tietoa skannatusta asiakirjasta. Tiedot tai määritteet voidaan antaa etukäteen työnkulkumallin luonnin tai julkaisun yhteydessä, tai ne voidaan antaa skannauksen yhteydessä Xerox-laitteella tai PaperWare-kansilehdellä (Professional Edition). Määritteiden antamiseen skannauksen yhteydessä liittyy seuraavaa:

- Kun on valittu Useita arvoja -vaihtoehto, voidaan määritteet määrittää skannauksen yhteydessä käyttämällä asetuksia Muokattavissa laitteessa tai Valitse PaperWare-kansilehdellä.
- Kun laitteessa muokattavia kenttiä sisältävä työnkulkumalli julkaistaan Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275- tai uudempiin laitteisiin, skannaus ei käynnisty ennen kuin arvo on annettu.
- Julkaistaessa vanhempiin Xerox-laitteisiin työnkulku epäonnistuu.

Kentän suojaus

Kentän suojausasetuksen mukaan määräytyy, miten tietokenttien arvot näkyvät PaperWare-kansilehdissä tai kun ne annetaan laitteessa. Valitse, kuinka kentän arvo näkyy:

- Kun valitaan *Näytä kentän arvo*, arvo näkyy selkokielisenä tekstinä SMARTsend-julkaisujen sivuilla, PaperWare-kansilehdessä (Professional Edition) ja Xerox-laitteessa. Valitse tämä asetus, kun kenttä ei sisällä luottamuksellisia tietoja eikä haittaa, vaikka muut näkevät sen arvon.

  Esimerkki: Matti_M_Malli
- *Peitä käyttäjän antama arvo (****)* näyttää arvon tähtimerkkeinä (*) kaikilla SMARTsendin sivuilla, kansilehdissä ja vahvistussivuilla. Valitse tämä asetus, jos kenttä sisältää luottamuksellisia tietoja.

  Esimerkki: ******* (tähdet piilottavat sosiaaliturvatunnuksen)

Huom.: Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ja uudemmat laitteet tukevat täysin peittämistä, vanhemmat Xerox-laitteet eivät. Peittäminen ei ole käytettävissä julkaistaessa työnkulkumalli, jossa on valittuna Useita oletusarvoja.

- Jos valitaan *Ei-muokattava arvo*, kenttää voi muokata ainoastaan työnkulkumallien editorissa. Kenttä ei näy julkaisusivulla eikä skannattaessa, mutta yhdistää arvot skannattavaan asiakirjaan. Tätä asetusta käytettäessä on annettava oletusarvo.

  Esimerkki: Asiakkaan tunnus asiakassivustoon.

Huom.: Kun tämä asetus on valittu, kentän oletusarvo näkyy Asiakirjan määritteet -sivun Kentät-alueella. Tämä asetus kannattaa valita kenttäarvoille, jotka ovat pysyviä tai tarvitsevat erityissuojauksen.

Kentän tyyppi

Kentän tyyppi määrittää, minkälaista kenttää käytetään kenttätietojen antamiseen työnkulkumallia julkaistaessa. Käytettävissä olevat tyypit vaihtelevat oletusarvojen määrän mukaan. Valitse tyyppi, joka vastaa arvojen edellyttämää tietotyyppiä.

Table 3-9: Kentän tyypit

Tekstiruutu	Voi sisältää enintään 256 aakkosnumeerista merkkiä.
Monirivinen tekstiruutu	Voi sisältää rajattoman määrän aakkosnumeerisia merkkejä.
Sähköpostiosoite	Tähän voi syöttää sähköpostiosoitteen muotoisen tiedon. Sovellus tarkistaa muodon varmistaakseen, että on annettu kelvollinen sähköpostiosoite.
Avattava luettelo	Mahdollistaa arvon valinnan avattavasta luettelosta.
Valintanappiluettelo	Mahdollistaa arvon valinnan valintanappiluettelosta.
Luetteloruutu	Mahdollistaa arvon valinnan luetteloruudusta.

.

Huom.: Interwoven WorkSite -määränpäät eivät tue vapaamuotoisen tekstin kirjoittamista metadatakenttiin *(SMARTsendin Standard ja Professional Edition -versioiden valinnainen komponentti)*. Kenttien metadata-arvojen on vastattava WorkSite-järjestelmänvalvojan ennalta määrittämiä arvoja.

Kentän tunnus (valinnainen)

Kentän tunnus määrittää XML-tiedostoelementin nimen, kun määritekenttiä lisätään XML-tiedostoon. Jos nimeä ei anneta, käytetään oletusnimiä Kenttä_0, Kenttä_1, jne. Valitse tunnus, joka kuvaa sitä, minkä tyyppistä tietoa XML-tiedostoon aiotaan kirjoittaa.

Määritteiden yhdistely

Määritteet voidaan yhdistää kenttiin, jotka ovat käytettävissä asiakirjan määränpäissä. Näkyvissä ovat kaikki kentät, joita työnkulkumallin määränpäät tukevat. Valitse määritteet, jotka haluat yhdistää määränpään kenttiin. Esimerkiksi Sähköposti-määränpäälle ovat käytettävissä kentät *Viesti* ja *Vastaus*, DocuShare-määränpäälle taas muun muassa kentät *Nimi*, *Kuvaus* ja *Avainsanat*. Skannauksen aikana tässä valittavat datakentät täytetään määritteiden arvoilla. Samaan määränpään kenttään voi yhdistää vain yhden määritteen, mutta samaan asiakirjan määritteeseen voi yhdistää useita määränpään kenttiä.

Esimerkki

Asiakirjan määritekenttä "Nimi" voidaan yhdistää MS SharePoint -kansion kenttään "Nimi".

Vaihtoehtoisesti voidaan työnkulkumallissa määrittää satunnaisia määritekenttiä. Kenttiä voidaan määrittää työnkulkumallissa ilman, että niitä yhdistetään tiettyyn palveluun, ja kenttiin voidaan antaa arvoja työnkulkumallia luotaessa ja julkaistaessa sekä skannauksen yhteydessä.

Jos asiakirjan määritteiden tuki on otettu käyttöön palvelussa, kentät (sekä yhdistetyt että yhdistämättömät) ja niiden arvot viedään XLM-tiedoston muodossa. Tällä hetkellä FTP-, NetWare-kansio- (Standard ja Professional Edition), Verkkokansio- ja Skannaus URL-osoitteeseen (Standard ja Professional Edition) palvelut tukevat määritekenttien vientiä XML-tiedostona.

Omien määritteiden määrittäminen työnkulkumallissa

Seuraavassa on ohjeet siitä, miten luodaan SMARTsend-työnkulkumalli, joka tallentaa asiakirjan määritekenttineen FTP-määränpäähän.

Omat määritteet määritetään työnkulkumallissa näin:

1. Valitse käyttäjän kotisivulta **Lisää uusi työnkulkumalli**.
2. Napsauta Asiakirjan määränpäät -sivulla, FTP:n kohdalla **lisää sijainti** -linkkiä.
3. Kirjoita FTP-määränpään ominaisuudet. Napsauta **OK**.
4. Napsauta **Seuraava**. Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivu avautuu.
5. Valitse asiakirjan nimi ja tyyppi.
6. Napsauta **Seuraava**.
7. Valitse Asiakirjan määritteet -sivulla **Vain FTP** -määriteprofiili.
8. Napsauta **Lisää kenttä**. Määriteprofiilit-ikkuna avautuu määritteiden luomista ja määrittämistä varten.
9. Tee määritteitä koskevat valinnat:
   a. Kirjoita **kentän nimi** (esim. "Puolisuus").
   b. Jos haluat asettaa **oletusarvon** tai useita arvoja, valitse haluamasi vaihtoehto ja kirjoita arvo(t) (esim. "Kaksipuolinen").
   c. Valitse **Vaaditaan**, jos käyttäjän on täytettävä tämä kenttä.
   d. Valitse **kentän suojausta** koskeva asetus.
   e. Valitse **kentän tyyppi**.

10. Poista **määritteiden yhdistely** käytöstä poistamalla valintamerkki **Käytössä**-valintaruudusta.
11. Napsauta **OK**.
12. Jos haluat lisätä toisen kentän, toista työvaiheet 8 - 11.
13. Valitse Asiakirjan määritteet -sivulta **Tallenna uudeksi profiiliksi**. Tätä profiilia voidaan nyt käyttää myöhemmin muissa työnkulkumalleissa.
14. Jatka työnkulkumallin ohjelmointia.

Julkaistun työnkulkumallin käytön yhteydessä määritekenttien arvot viedään mallissa valittuun FTP-määränpäähän.

Huom.: Tämä edellyttää, että SMARTsendin järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön asiakirjan määritteiden tuen FTP-palvelussa.

Järjestelmän integroinnista vastaavat henkilöt voivat käyttää asiakirjan määritekenttien arvoja skannattujen asiakirjojen jälkikäsittelyssä. Näitä arvoja voidaan esimerkiksi käyttää annettaessa kirjapainolle tietoja painettavien asiakirjojen puolisuudesta ja painosmääristä.

Työnkulkumallin tallentaminen

Tallenna työkulkumalli -sivulla käyttäjät voivat valita skannaustöiden vahvistusasetukset ja määrittää mallin käyttöoikeudet.

Tallenna työnkulkumalli -sivua käytetään näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jonka asetuksia haluat muuttaa.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**.
4. Valitse työnkulkumallin editorisivulta **Työnkulkumallin asetukset**.

Työn vahvistus

Käyttäjä haluaa yleensä vahvistuksen siitä, onko skannaustyö onnistunut. Valitse, kuinka vahvistus toimitetaan työn jälkeen:

Table 3-10: Työn vahvistusvalinnat

Ei vahvistusta	Työn valmistumisesta ei saada vahvistusta.
Työnkulkumallin omistajan sähköposti	Vahvistus toimitetaan työnkulkumallin omistajalle sähköpostitse.
Työnkulkumallin käyttäjän sähköposti	Vahvistus toimitetaan työnkulkumallin käyttäjälle sähköpostitse. Tämä on käytettävissä vain skannattaessa laitteella, joka edellyttää tunnistusta, tai käytettäessä PaperWare-kansilehteä (Professional Edition). Jos käytetään Xerox-laitetta, joka ei edellytä tunnistusta, eivätkä kansilehdet ole käytössä, sovellus ei lähetä työn vahvistusta.
Tulostettu vahvistus	Skannaukseen käytetty Xerox-laite tulostaa vahvistuksen. Vahvistus tulostetaan, kun työ on lähetetty onnistuneesti määränpäähän tai kun ilmenee virhe. Jos työ sisältää luottamuksellisia tietoja, sitä ei välttämättä haluta tulostaa laitteella, jossa se on helposti muiden nähtävissä.

Mallin käyttöoikeudet

Työnkulkumallin käyttöoikeudet säätelevät sitä, kuka saa tarkastella, käyttää ja muokata mallia.

- *Yleinen* tarkoittaa, että kaikki SMARTsend-käyttäjät voivat tarkastella, käyttää ja muokata työnkulkumallia sekä julkaista sen. Vain omistaja tai järjestelmänvalvoja voi poistaa yleisen mallin.
- *Yksityinen* tarkoittaa, että työnkulkumallin tarkastelu, käyttö, muokkaus ja poisto on sallittua vain sen omistajalle tai järjestelmänvalvojalle. Työnkulkumallin voi julkaista vain mallin omistaja. Yksityiset työnkulkumallit, jotka on julkaistu laitteen skannausmalleiksi, edellyttävät tunnistusta laitteessa.

Työnkulun yhteenveto

Yhteenveto-sivulla käyttäjät voivat tarkastella määrittämänsä tai muokkaamansa työnkulkumallin asetuksia. Työnkulkumallia voidaan muokata ennen sen julkaisemista sivun vasemmalla puolella olevien linkkien avulla.

Yhteenveto-sivu avataan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulla olevasta luettelosta malli, jonka asetuksia haluat tarkastella.
3. Valitse tehtäväluettelosta **Muokkaa tätä työnkulkumallia**.

Työnkulkumallin nimi ja kuvaus

Kirjoita uusi nimi ja kuvaus tai muuta näytössä näkyviä tietoja. Kannattaa valita yksilöllinen ja helposti muistettava nimi, sillä nimet näkyvät työnkulkumallien hallinnassa ja julkaisuissa. Kun lisäät työnkulkumallia ensimmäistä kertaa, sovellus käyttää nimeä Työnkulkumalli1. Seuraavat mallit nimetään samoin vain numeroa yksi kerrallaan suurentaen, ellei anneta toista nimeä.

Julkaisuasetukset

Työnkulkumalli on julkaistava ennen skannausta. Valitse työnkulkumallin julkaisutapa:

Table 3-11: Julkaisuasetukset

Julkaise työnkullkumalli myöhemmin	Työnkulkumalli julkaistaan jollakin toisella kerralla. Tämä asetus kannattaa valita, jos olet luomassa työnkulkumallia jotakin toista käyttäjää varten, joka julkaisee työnkulkumallin myöhemmin.
Julkaise PaperWare-kansilehti työnkulkumallista	(**Professional Edition**) Työnkulkumallista luodaan PaperWare-kansilehti. Tätä asetusta kannattaa käyttää, jos halutaan määrittää määränpäät skannaushetkellä, jos halutaan skannata Internet-faksiin tai jos käsitellään luottamuksellisia tietoja, joita muiden SMARTsend-käyttäjien ei ole syytä nähdä.
Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten	Työnkulkumallista voidaan luoda uusi laitteen skannausmalli.

Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Alikansioiden luominen tarvittaessa

SMARTsendissä käyttäjä voi luoda useita alikansiotasoja luodessaan työnkulkumallia tai antaessaan metadataa laitteen käyttöliittymässä. Käyttäjä voi myös muuttaa tiedoston lopullista määränpäätä skannauksen yhteydessä käyttäessään laitteen mallia.

Kansioiden dynaaminen luonti ja tiedoston tallennus alikansioon on mahdollista seuraavien määränpäiden yhteydessä: DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP ja verkkokansiot. Näissä ohjeissa on määränpäänä käytetty verkkokansiota.

Tämän SMARTsend-toiminnon käyttö edellyttää, että SMARTsend on asennettu ja alkuasetukset tehty (esimerkiksi SMTP, laitteen konfigurointi, jne.).

SMARTsendin konfigurointi Luo tarvittaessa alikansioita -toimintoa varten

SMARTsend konfiguroidaan Luo tarvittaessa alikansioita -toimintoa varten näin:

1. Avaa Käyttäjän kotisivu SMARTsend-palvelimella. Napsauta **Työnkulkumallit**-alueella, **Lisää uusi** -kohdassa **Työnkulkumalli**.
2. **Asiakirjan määränpäät** -sivu tulee näkyviin. Luo tarvittaessa alikansioita -toiminto on käytettävissä seuraavien määränpäiden yhteydessä:
   - DocuShare
   - Microsoft SharePoint
   - FTP
   - Verkkokansio

   Näissä ohjeissa on määränpäänä käytetty **verkkokansiota**. Muokkaa muiden määränpäätyyppien asetuksia tarpeen mukaan.

   Napsauta **lisää sijainti...**.
3. **Verkkokansion ominaisuudet** -sivu tulee näkyviin. **Luo tarvittaessa kansioita** näkyy sivulla, samoin **Alikansio**-kenttä. Tee seuraavat toimenpiteet:
   - **Määränpään nimi:** LuoAlikansio.
     Anna määränpäälle nimi. LuoAlikansio-nimeä on käytetty tässä esimerkkinä.
   - **Valitse aloituskohta:** Valitse aloituskohta tai kirjoita polku kansioon. Valitse **Laajenna**, jos haluat etsiä sijaintia.

   Huom.: Jos et ole antanut tarvittavia käyttäjätietoja, Tiliasetukset-sivu tulee näkyviin. Kirjoita **käyttäjänimi** ja **salasana**, jotka oikeuttavat käyttämään **Kansion polku** -kentässä näkyvää kansiota, ja napsauta **OK**. Napsauta **OK** uudelleen.

- **Kansion polku:** Kirjoita täydellinen polku kansioon. Kansion tulee olla jo olemassa.
- Luo tarvittaessa kansioita:
  - **Kyllä:** Valitse tämä, jos haluat, että alikansio luodaan tarvittaessa.
  - **Ei:** Valitse tämä, jos haluat ettei alikansiota luoda. Tästä on hyötyä tilanteissa, joissa automaattisesti toimivat työkalut tai prosessit tarkistavat tiedostoja tietyistä paikoista. Näin estetään skannaustiedostojen tahaton tallennus väärään paikkaan.
- **Alikansio:** Tähän kenttään voi työmallin luoja kirjoittaa käytettävän alikansion nimen, jos alikansiota ei määritetä Asiakirjan määritteissä.

Napsauta lopuksi **OK**.

4. **Asiakirjan nimi ja tyyppi** -sivu tulee näkyviin. Tämä sivu ei koske Luo tarvittaessa alikansioita -toimintoa, joten voit jatkaa napsauttamalla **Seuraava**.
5. **Asiakirjan määritteet** -sivu tulee näkyviin. Tällä sivulla voi työnkulkumallin luoja antaa mallin käyttäjälle mahdollisuuden luoda ja nimetä alikansioita laitteen käyttöliittymässä. **Käytä seuraavaa profiilia** -valikosta voidaan valita sopiva profiili tai valita **Ei profiilia**.
6. Kun sivu on päivittynyt, napsauta **Lisää kenttä**.
7. **Määritteen ominaisuudet** -ikkuna avautuu. Luo tarvittaessa kansioita -toimintoa varten on kaksi kenttää yhdistettävä seuraaviin määritteisiin:
   - Luo tarvittaessa kansioita
   - Alikansio

   Työnkulkumallin luoja voi valita määritteet metadata-arvoille, jotka mallin käyttäjä voi antaa laitteen käyttöliittymässä.

Huom.: Metadata-arvot kumoavat **aina** ennalta asetetut työnkulkumallin oletukset.

   Anna seuraavat tiedot (jotkin näistä ovat vain ehdotuksia):

   a. **Kentän nimi** (ehdotettu arvo)**:** Luo tarvittaessa kansioita
      Kirjoita nimi, jonka työnkulkumallin käyttäjä näkee laitteen käyttöliittymässä.
   b. Valitse **Kentän ominaisuudet** -alueella **Pakollinen kenttä**, jos haluat, että kenttä on täytettävä laitteessa. **Luo tarvittaessa kansioita** -toiminnon yhteydessä varmista, että **Pakollinen kenttä** ei ole valittuna.
   c. Valitse **Määritteiden yhdistely** -alueella **Käytössä**.
   d. Valitse **Määritteiden yhdistely** -alueen **Verkkokansio**-kohdasta kenttään yhdistettävä määrite. Tässä tapauksessa valitse **Luo tarvittaessa kansioita**, koska se on määrite, joka on yhdistettävä samalla tavalla nimettyyn kansioon.
   e. Napsauta **OK**. **Asiakirjan määritteet** -sivu päivitetään ja siinä näkyy nyt uusi kenttä nimeltä **Luo tarvittaessa kansioita**.

8. Toista työvaiheet kohdasta 9 lähtien ja yhdistä **Alikansio**-määrite seuraavin muutoksin:
   a. **Kentän nimi** (ehdotettu arvo)**:** Alikansion nimi
      Kirjoita nimi, jonka työnkulkumallin käyttäjä näkee laitteen käyttöliittymässä.
   b. Valitse **Määritteiden yhdistely** -alueen **Verkkokansio**-kohdasta kenttään yhdistettävä määrite. Tässä tapauksessa valitse **Alikansio** ja napsauta sitten **OK**.

9. **Asiakirjan määritteet** -sivu päivitetään ja siinä näkyy nyt uusi kenttä nimeltä **Alikansio**. Napsauta **Seuraava**.
10. **Työnkulkumallin asetukset** -sivu tulee näkyviin. Tällä sivulla voidaan tehdä muutoksia, mutta on muistettava, että mitkään muutokset eivät vaikuta Luo tarvittaessa alikansioita -toiminnon käyttöön. Seuraavat ovat valittavissa:
    - **Työn vahvistus:** Valitse lähetettävän vahvistuksen tyyppi.
    - **Työnkulkumallin käyttöoikeudet:** Valitse, kuka saa käyttää mallia.

    Napsauta lopuksi **Seuraava**.
11. **Tallenna työnkulkumalli** -sivu tulee näkyviin. Työnkulkumallin nimeä ja kuvausta voidaan muuttaa.
12. Tarkista yhteenvedosta, että kaikki asetukset ovat oikein.
13. Valitse **Julkaisuasetukset**-alueelta **Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten**.
14. Napsauta **Valmis**.
15. **Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten** -sivu tulee näkyviin. Valitse laitteet, joissa haluat käyttää tätä työnkulkumallia. Valitse **Muokattavissa laitteessa** ja napsauta **OK**.

Huom.: Työnkulkumallit on ehkä päivitettävä laitteen käyttöliittymässä ennen käyttöä.

Esimerkkejä

Seuraavassa kaksi käyttöesimerkkiä. Näissä oletetaan, että laitteen käyttöliittymää varten on luotu metadatakentät sekä **Luo tarvittaessa kansioita**- ja **Alikansiot**-määritteelle.

Esimerkki 1

Haluttu alikansio on jo luotu asiakirjasäilöön, työnkulkumallin käyttäjä ei anna asiakirjan määritteitä kumpaankaan kenttään laitteen käyttöliittymässä.

- Jos **Alikansio**-kentässä on arvo, ***riippumatta siitä*** mikä arvo on **Luo tarvittaessa kansioita** -kentässä, skannaustiedosto tallennetaan Alikansio-kentässä **Asiakirjan määränpää**t -sivulla määritettyyn paikkaan.

  Katso kuvaa alla. Tällä työnkulkumallilla skannatun asiakirjan tallennuspaikka on \\test-server\test1\Folder2, koska Folder2 on määritetty **Alikansio**-kentässä.

- Jos **Alikansio**-kentässä ***ei*** ole arvoa, ***riippumatta siitä*** mikä arvo on **Luo tarvittaessa kansioita** -kentässä, skannaustiedosto tallennetaan **Kansion polku** -kentässä määritettyyn perussijaintipaikkaan, joka tässä tapauksessa on \\test-server\test1\.

Esimerkki 2

Työnkulkumallin käyttäjä antaa arvon Alikansio-kenttään laitteen käyttöliittymässä.

- Jos käyttäjä kirjoittaa **Alikansio**-metadatakenttään esimerkiksi **Alikansio M**, skannaustiedoston tallennuspaikka on \\test-server\test1\Alikansio M, ***riippumatta siitä*** onko arvoja määritetty seuraaviin:
  - **Luo tarvittaessa kansioita** -metadatakenttä
  - **Alikansio**-kenttä **Asiakirjan määränpäät** -sivulla
  - **Luo tarvittaessa kansioita** -kenttä **Asiakirjan määränpäät** -sivulla

Totuustaulukko

Tämän taulukon avulla voit tutkia, miten tämä toiminto toimii eri tilanteissa.

Alikansio on jo luotu määränpäähän?	"Kyllä" vai "Ei" Arvo määritetty "Luo tarvittaessa kansioita" -määritteelle?	Arvo määritetty "Alikansio"-määritteelle?	"Kyllä" tai "Ei"-arvo "Luo tarvittaessa kansioita" -kentässä Asiakirjan määränpäät -sivulla?	"Alikansio"-määrite Asiakirjan määränpäät -sivulla?	Toiminta
EI VAIKUTUSTA	EI VAIKUTUSTA	E	EI VAIKUTUSTA	E	Tiedosto tallennetaan Asiakirjan määränpäissä määritettyyn perussijaintipaikkaan.
K	EI VAIKUTUSTA	K	EI VAIKUTUSTA	EI VAIKUTUSTA	Tiedosto tallennetaan "Alikansio"-määritteessä määritettyyn alikansioon.
K	EI VAIKUTUSTA	E	EI VAIKUTUSTA	K	Tiedosto tallennetaan Asiakirjan määränpäissä määritettyyn alikansioon.
E	K	K	EI VAIKUTUSTA	EI VAIKUTUSTA	Tiedosto tallennetaan "Alikansio"-määritteessä määritettyyn alikansioon.
E	K	E	EI VAIKUTUSTA	K	Tiedosto tallennetaan Asiakirjan määränpäissä määritettyyn alikansioon.

Alikansio on jo luotu määränpäähän?	"Kyllä" vai "Ei" Arvo määritetty "Luo tarvittaessa kansioita" -määritteelle?	Arvo määritetty "Alikansio"-määritteelle?	"Kyllä" tai "Ei"-arvo "Luo tarvittaessa kansioita" -kentässä Asiakirjan määränpäät -sivulla?	"Alikansio"-määrite Asiakirjan määränpäät -sivulla?	Toiminta
E	E	EI VAIKUTUSTA	EI VAIKUTUSTA	EI VAIKUTUSTA	Skannaus epäonnistuu - "Alikansio"-arvo on annettu Asiakirjan määritteissä, mutta kansiota ei ole olemassa, ja "Luo tarvittaessa kansioita" -määritteen arvo on Ei, mikä kumoaa "Luo tarvittaessa kansioita" -asetuksen Asiakirjan määränpäissä.
E	Ei yhdistetty	EI VAIKUTUSTA	E	EI VAIKUTUSTA	Skannaus epäonnistuu. "Alikansio"-arvo on annettu Asiakirjan määränpäissä, mutta kansiota ei ole olemassa, "Luo tarvittaessa kansioita" -asetus Asiakirjan määränpäissä on Ei eikä määritettä ole yhdistetty "Luo tarvittaessa kansioita" -kenttään.
E	Ei yhdistetty	K	K	EI VAIKUTUSTA	Tiedosto tallennetaan "Alikansio"-määritteessä määritettyyn alikansioon.
E	Ei yhdistetty	E	K	K	Tiedosto tallennetaan Asiakirjan määränpäissä määritettyyn alikansioon.

Huom.: **Ei vaikutusta** tarkoittaa, että toimenpide tehdään riippumatta siitä, onko osoitetussa kentässä jokin arvo tai määrite.

Liite A: Esimerkki Verkkokansio-työnkulkumallin luomisesta

Seuraavassa kuvataan vaiheet, joiden avulla luodaan verkkokansiota määränpäänä käyttävä työnkulkumalli.

1. Avaa selain.
2. Anna seuraava URL-osoite:

   http://[tietokoneen nimi]/SMARTsend

   jossa *tietokoneen nimi* on SMARTsend-tietokoneen nimi. Pyydä nimi tarvittaessa SMARTsend-järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**-näppäintä.
4. Saat kehotteen antaa käyttäjänimesi ja salasanasi. Anna ne ja napsauta **OK**.
5. SMARTsendin Tervetuloa-näyttö avautuu. Valitse **Avaa SMARTsend napsauttamalla tässä**.
6. Käyttäjän kotisivu avautuu. Valitse Työnkulkumallit-otsikon alta **Lisää uusi työnkulkumalli**.
7. Muissa työnkulkumalleissa käytetyt määränpäät näkyvät tyyppikohtaisten otsikoiden alla. Paikanna *Verkkokansio*-otsikko.
8. Valitse työnkulkumallille halutut verkkokansiomääränpäät.
   a. Jos määränpäät näkyvät luettelossa, merkitse niiden valintaruudut.
   b. Jos verkkokansiomääränpää on lisättävä, valitse **lisää sijainti**. Verkkokansion ominaisuusikkuna avautuu.
      i Kirjoita määränpään nimi.
      ii Anna kansion polku. Esimerkki: **\\omatietokone\skannaustyöt**, jossa *omatietokone* on kansion sisältävän tietokoneen nimi ja *skannaustyöt* on jaetun verkkokansion nimi.
      iii Napsauta **OK**.
   c. Näkyviin saattaa tulla suojausvaroitus. Jatka napsauttamalla **Kyllä**.
   d. Ohjelma saattaa pyytää antamaan myös SMARTsend-tietokoneen käyttäjätiedot. Anna pyydetyt tiedot ja napsauta **OK**.

   Huom.: Käytä samoja käyttäjätietoja, joilla olet kirjautunut SMARTsendiin. Jos annat eri käyttäjätiedot, joudut ehkä poistamaan väliaikaiset Internet-tiedostot selaimen muistista, ennen kuin voit jatkaa. Esimerkiksi Internet Explorer -selaimessa väliaikaiset tiedostot poistetaan valitsemalla Työkalut > Internet-asetukset > Yleiset > Poista tiedostot > OK.

   e. Tiliasetukset-sivu avautuu. Anna verkkokansion käyttäjänimesi ja salasanasi. Toista salasana Vahvista salasana -kenttään ja valitse **OK**.
   f. Valitse ominaisuussivulla **OK** uudelleen.
   g. Uuden määränpään pitäisi nyt näkyä Asiakirjan määränpäät -sivulla, ja sen valintaruudun pitäisi olla merkittynä. Jos haluat lisätä muita verkkokansioita, valitse **lisää sijainti** ja toista edellä kuvatut työvaiheet.
9. Kun kaikki tarvittavat määränpäät on lisätty Asiakirjan määränpäät -sivulle, valitse **Seuraava >>**.
10. Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivu avautuu. Määritä Asiakirjan tunnistus -kohtaan tulostiedoston perusnimi. Tässä esimerkissä käytetään nimeä *omaAsiakja*.
11. Valitse **Päivämäärä ja aika** nimen jälkiliiteluettelosta. Yllä määritettyyn nimeen *(omaAsiakirja)* lisätään päivämäärä ja aika.
12. Valitse asiakirjan tyyppi. Tässä esimerkissä valitaan **PDF, vain kuva (*.pdf)**.
   a. Jos haluat muuttaa tiedoston muotoa, napsauta **Ominaisuudet**-painiketta. Tässä esimerkissä valitaan **Ominaisuudet**. Asiakirjan tyypin ominaisuudet -sivu avautuu. Valitse avattavasta Muoto-luettelosta **PDF, vain kuva**.
   b. Napsauta **OK**.
13. Napsauta **Seuraava >>**.
14. Asiakirjan määritteet -sivu avautuu. Määritä tarvittavat määritekentät. Tässä esimerkissä käytetään oletuksena olevaa perusprofiilia, joka sisältää kentät Nimi ja Kuvaus.
15. Napsauta **Seuraava >>**.
16. Työnkulkumallin asetukset -sivu avautuu.
17. Valitse työn vahvistusasetus. Tässä esimerkissä valitaan avattavasta Työn vahvistus -luettelosta **Tulostettu vahvistus**.
18. Valitse työnkulkumallin käyttöoikeustaso. Tässä esimerkissä käytetään oletusasetusta **Yleinen**.
19. Napsauta **Seuraava >>**.
20. Tallenna työnkulkumalli -sivu avautuu. Määritä työnkulkumallille ainutkertainen nimi.
21. Valitse haluttu julkaisun tyyppi. Tässä esimerkissä työnkulkumalli julkaistaan laitteen skannausmalliksi. Valitse **Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten**.
22. Tarkasta työnkulkumallin asetukset ja muuta tarvittaessa.
23. Napsauta **Valmis**.
24. Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten -sivu avautuu. Määritä julkaisulle ainutkertainen nimi.
25. Valitse vanhentumisaika.
26. Valitse laitteet, joihin malli julkaistaan.
27. Määritä asiakirjamääritteiden arvot. Jos arvot on määrä antaa laitteessa, valitse **Muokattavissa laitteessa**.
28. Valitse skannausprofiili. Voit muokata skannausasetuksia tarvittaessa napsauttamalla **Ominaisuudet**.
29. Napsauta **OK**.
30. Sovellus julkaisee mallin. Voit palata käyttäjän kotisivulle valitsemalla sivun alareunasta **Palaa kotisivulle**.

Liite B: Esimerkki sähköpostityönkulkumallin luomisesta

Seuraavassa kuvataan vaiheet, joiden avulla luodaan sähköpostiosoitetta määränpäänä käyttävä työnkulkumalli.

1. Avaa selain.
2. Anna seuraava URL-osoite:

   http://[tietokoneen nimi]/SMARTsend

   jossa *tietokoneen nimi* on SMARTsend-tietokoneen nimi. Pyydä nimi tarvittaessa SMARTsend-järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**-näppäintä.
4. Saat kehotteen antaa käyttäjänimesi ja salasanasi. Anna ne ja napsauta **OK**.
5. SMARTsendin Tervetuloa-näyttö avautuu. Valitse **Avaa SMARTsend napsauttamalla tässä**.
6. Käyttäjän kotisivu avautuu. Valitse *Työnkulkumallit*-otsikon alta **Lisää uusi > työnkulkumalli...**.
7. Muissa työnkulkumalleissa käytetyt määränpäät näkyvät tyyppikohtaisten otsikoiden alla. Paikanna *Sähköpostin vastaanottaja* -otsikko.
8. Valitse työnkulkumallille halutut sähköpostimääränpäät.
   a. Jos haluamasi vastaanottajat näkyvät luettelossa, merkitse niiden valintaruudut.
   b. Jos vastaanottaja on lisättävä, valitse **lisää osoite**. Sähköpostin vastaanottajan ominaisuusikkuna avautuu.
      i Kirjoita määränpään nimi.
      ii Lisää yksi tai useita sähköpostiosoitteita vastaanottajiksi sekä kopion ja piilokopion vastaanottajiksi. Erota osoitteet puolipistein. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön osoitteiden tarkistustoiminnon, voit tarkistaa osoitteet valitsemalla **Tarkista nimi (nimet)**.
      iii Valitse liitteen koodausmuoto. Oletusasetuksen Base64 tulisi soveltua useimpien MIME-liitteiden koodaukseen.
      iv Valitse **Skannaus omaan sähköpostiin**, jos haluat, että tulostiedosto lähetetään sähköpostitse skannaustyön lähettäjälle. Tämä edellyttää tunnistusta skannauslaitteessa ja tuleekin valita vain, jos laite tukee tunnistusta.
      v Valitse **Lähetä tiedoston URL-linkki (tiedostoa ei liitetä)**, jos haluat lähettää vain tiedostolinkin.
      vi Napsauta **OK**.
9. Uusien vastaanottajien pitäisi nyt näkyä Asiakirjan määränpäät -sivulla, ja niitä vastaavien valintaruutujen pitäisi olla merkittyinä. Kun kaikki tarvittavat määränpäät on lisätty Asiakirjan määränpäät -sivulle, valitse **Seuraava >>**.
10. Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivu avautuu. Määritä Asiakirjan tunnistus -kohtaan tulostiedoston perusnimi. Tässä esimerkissä käytetään nimeä *omaAsiakja*.

11. Valitse **Päivämäärä ja aika** nimen jälkiliiteluettelosta. Yllä määritettyyn nimeen *(omaAsiakirja)* lisätään päivämäärä ja aika.
12. Valitse asiakirjan tyyppi. Tässä esimerkissä valitaan **PDF, vain kuva (*.pdf)**.
    a. Jos haluat muuttaa tiedoston muotoa, napsauta **Ominaisuudet**-painiketta. Tässä esimerkissä valitaan **Ominaisuudet**. Asiakirjan tyypin ominaisuudet -sivu avautuu. Valitse avattavasta Muoto-luettelosta **PDF, vain kuva**.
    b. Napsauta **OK**.
13. Napsauta **Seuraava >>**.
14. Asiakirjan määritteet -sivu avautuu. Määritä tarvittavat määritekentät. Tässä esimerkissä käytetään oletuksena olevaa perusprofiilia, joka sisältää kentät Nimi ja Kuvaus.
15. Napsauta **Seuraava >>**.
16. Työnkulkumallin asetukset -sivu avautuu.
17. Valitse työn vahvistusasetus. Tässä esimerkissä valitaan avattavasta Työn vahvistus -luettelosta **Tulostettu vahvistus**.
18. Valitse työnkulkumallin käyttöoikeustaso. Tässä esimerkissä käytetään oletusasetusta **Yleinen**.
19. Napsauta **Seuraava >>**.
20. Tallenna työnkulkumalli -sivu avautuu. Määritä työnkulkumallille ainutkertainen nimi.
21. Valitse haluttu julkaisun tyyppi. Tässä esimerkissä työnkulkumalli julkaistaan laitteen skannausmalliksi. Valitse **Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten**.
22. Tarkasta työnkulkumallin asetukset ja muuta tarvittaessa.
23. Napsauta **Valmis**.
24. Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten -sivu avautuu. Määritä julkaisulle ainutkertainen nimi.
25. Valitse vanhentumisaika.
26. Valitse laitteet, joihin malli julkaistaan.
27. Määritä asiakirjamääritteiden arvot. Jos arvot on määrä antaa laitteessa, valitse **Muokattavissa laitteessa**.
28. Valitse skannausprofiili. Voit muokata skannausasetuksia tarvittaessa napsauttamalla **Ominaisuudet**.
29. Napsauta **OK**.
30. Sovellus julkaisee mallin. Voit palata käyttäjän kotisivulle valitsemalla sivun alareunasta **Palaa kotisivulle**.

Liite C: Oman objektin määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa

Seuraavassa luodaan työnkulkumalli, joka tallentaa skannatun asiakirjan määritekenttineen omaksi objektiksi DocuShare-kokoelmaan.

1. Valitse käyttäjän kotisivulta **Lisää uusi työnkulkumalli...**.
2. Napsauta Asiakirjan määränpäät -sivulla, FTP:n kohdalla **lisää sijainti...** -linkkiä.
3. Anna DocuShare-määränpään ominaisuudet, mukaan lukien oman objektin nimi.
4. Napsauta **Seuraava >>**.
5. Määritä Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulla määränpäähän jaettavan asiakirjan nimi ja muoto.
6. Napsauta **Seuraava >>**.
7. Valitse Asiakirjan määritteet -sivulla **Vain DocuShare** -määriteprofiili.
8. Napsauta **Lisää kenttä...** -linkkiä lisätäksesi oman DocuShare-objektin kanssa käytettävät kentät.
9. Lisää määritekenttä Määritteiden ominaisuudet -ikkunassa ja yhdistä se DocuSharen objektissa määritettyyn kenttään.

   Huom.: Omassa objektissa määritetyt kentät ovat käytettävissä määritteiden yhdistelyyn. Jos esimerkiksi lakiasiaintoimisto käyttää määritettä *tapaus_tunnus* jokaisen asiakirjan yhteydessä, käyttäjä haluaa ehkä lisätä kentän nimeltä Tapaus_tunnus ja yhdistää sen oman DocuShare-objektin kenttään.

10. Napsauta **OK**.
11. Valitse Asiakirjan määritteet -sivulta **Tallenna uudeksi profiiliksi...**. Tätä profiilia voidaan nyt käyttää myöhemmin muissa työnkulkumalleissa.
12. Napsauta **Seuraava >>**. Jatka työnkulkumallin ohjelmointia ja julkaise se.

Liite D: LiveLink-luokan määrittäminen SMARTsend-työnkulkumallissa

Seuraavassa luodaan työnkulkumalli, joka tallentaa skannatun asiakirjan määritekenttineen LiveLink-kansioon, johon on liitetty luokka (Standard ja Professional Edition).

1. Valitse käyttäjän kotisivulta **Lisää uusi työnkulkumalli...**.
2. Napsauta Asiakirjan määränpäät -sivulla, LiveLinkin kohdalla **lisää sijainti...** -linkkiä.
3. Anna LiveLink-määränpään ominaisuudet ja valitse luokka luettelosta.
4. Napsauta **Seuraava >>**.
5. Määritä Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulla määränpäähän jaettavan asiakirjan nimi ja muoto.
6. Napsauta **Seuraava >>**.
7. Valitse Asiakirjan määritteet -sivulla **Perus**-määriteprofiili.
8. Napsauta **Lisää kenttä...** -linkkiä lisätäksesi LiveLink-luokan kanssa käytettävät kentät.
9. Lisää määritekenttä Määritteiden ominaisuudet -ikkunassa ja yhdistä se LiveLink-luokassa määritettyyn kenttään.
10. Napsauta **OK**.
11. Vaihtoehtoisesti valitse Asiakirjan määritteet -sivulta **Tallenna uudeksi profiiliksi...**. Tätä profiilia voidaan nyt käyttää myöhemmin muissa työnkulkumalleissa.
12. Napsauta **Seuraava >>**. Jatka työnkulkumallin ohjelmointia ja julkaise se.

Työnkulkumallien julkaiseminen

4

Luonnin jälkeen työnkulkumalli on julkaistava joko laitteen skannausmalliksi tai PaperWare-kansilehdeksi (Professional Edition), jotta sitä voidaan käyttää. Tässä luvussa kuvataan työnkulkumallin julkaiseminen sekä asiakirjan tulostaminen tiedostosäilöstä.

Luku sisältää seuraavaa:

- Yleistä julkaisuista sivulla 82
- Julkaiseminen Xerox-laitteeseen sivulla 84
- Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi sivulla 90
- Julkaisujen tarkastelu sivulla 96
- Laitteiden lisäys julkaisuun ja poisto julkaisusta sivulla 97
- Työnkulkumallin julkaisujen poistaminen sivulla 98
- Asiakirjan tulostaminen säilöstä sivulla 99

Yleistä julkaisuista

Kun työnkulkumalli on luotu, se on julkaistava, jotta sitä voidaan käyttää asiakirjojen skannauksessa. Kun työnkulkumalli julkaistaan yleisenä, se on kaikkien muiden käyttäjien käytettävissä; yksityisenä julkaistua mallia taas voi käyttää ainoastaan sen omistaja. Ellei mallia käytetä julkaisemisen yhteydessä määritetyn ajan kuluessa, mallin julkaisut peruutetaan eikä malli ole enää käytettävissä skannaustöihin.

Työnkulkumalli voidaan julkaista laitteen skannausmalliksi tai PaperWare-kansilehdeksi (Professional Edition).

Laitteen skannausmallit

Laitteen skannausmalleja käytetään skannattaessa Xerox-laitteilla. Näitä malleja kutsutaan myös jakelumalleiksi, koska ne jaetaan julkaisuhetkellä tiettyihin laitteisiin Malleja voidaan käyttää vain näissä laitteissa. Julkaiseminen Xerox-laitteessa käytettäviksi skannausmalleiksi tehostaa suojausta niissä laitteissa, jotka tukevat laitteessa tapahtuvaa tunnistusta. Kun skannattaessa käytetään laitteen skannausmallia, skannatut asiakirjat jaetaan kaikkiin mallissa määritettyihin määränpäihin.

PaperWare-kansilehdet

Professional Edition

Työnkulkumalli voidaan julkaista luomalla PaperWare-kansilehti. Kansilehti tulostetaan ja skannataan laitteella työn ensimmäisenä sivuna. Kansilehti sisältää skannauksessa tarvittavat tiedot, esimerkiksi asiakirjan määritteet ja määränpäät. Käyttäjä valitsee halutut skannausmääränpäät kansilehden sisältämistä vaihtoehdoista.

Oletuksena on, että tunnistusta laitteessa ei tarvita skannattaessa kansilehtien kanssa. Niitä voidaan siis käyttää missä tahansa Xerox-laitteessa, paitsi jos järjestelmänvalvoja on muuttanut oletusasetusta tai jos työnkulkumalli on tyypiltään yksityinen ja laite tukee tunnistusta. PaperWare-kansilehtiä voidaan käyttää myös missä tahansa Internet-faksilaitteessa.

PaperWare-työnkulkumallia voi tarkastella ja käyttää vain kansilehden omistaja. Siksi tällaisen kansilehden käyttö on hyvä vaihtoehto, kun ei haluta antaa toisille työnkulkumallin käyttöoikeutta.

PaperWare-kansilehdet ja muokattavat asiakirjamääritteet

Kun PaperWare-kansilehti julkaistaan työnkulkumallista, jossa asiakirjamääritteet on asetettu laitteessa muokattaviksi, samalla julkaistaan skannausmalli jaettaviksi määritettyihin laitteisiin. Käyttäjän tulisi valita julkaistu skannausmalli laitteesta sen asemesta, että hän käyttäisi PaperWare-vakiokansilehtimallia (jossa asiakirjamääritteet eivät ole muokattavissa). Katso Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi sivulla 4-90.

PaperWare-skannausasetusten mukauttaminen

Jos tarvitset usein PaperWare-vakiokansilehden asetuksista poikkeavia skannausasetuksia, voit luoda ja julkaista (tai pyytää järjestelmänvalvojaa luomaan ja julkaisemaan) mukautetun skannausmallin, joka soveltuu tarpeisiisi. Luotu uusi malli on sitten valittava laitteesta ennen skannausta.

Julkaiseminen Xerox-laitteeseen

Työnkulkumallin julkaiseminen Xerox-laitteeseen luo nk. laitteen skannausmallin ja yhdistää sen valittuihin Xerox-laitteisiin. Alla kuvataan laitteeseen julkaisemisen vaiheet ja julkaisuasetukset.

Työnkulkumalli julkaistaan Xerox-laitteeseen näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallinnassa Työnkulkumallin nimi -sarakkeesta julkaistavan työnkulkumallin nimi.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Julkaise Xerox-laitetta varten**.
4. Määritä julkaisuasetukset:
   a. Kirjoita julkaisun nimi. Tämä nimi näkyy mallien luettelossa, ja sen on oltava ainutkertainen. Katso Julkaisun nimi sivulla 85.
   b. Valitse ajankohta, jolloin julkaisu vanhenee. Katso Vanhentuu seuraavan ajan kuluttua, jos ei käytetty sivulla 85.
   c. Valitse laitteet, joihin työnkulkumalli julkaistaan. Katso Lisää työnkulkumallin julkaisu seuraaviin laitteisiin sivulla 85.

   Huom.: Jos haluamaasi laitetta ei ole luettelossa, pyydä SMARTsend-järjestelmänvalvojaa lisäämään se.

5. Määritä asiakirjan määritteet. Valitse **Muokattavissa laitteessa**, jos asiakirjamääritteitä tulee voida muokata laitteessa skannauksen aikana. Laitteessa voidaan muokata enintään kuutta määritettä. Katso Asiakirjan määritteet sivulla 86.
6. Määritä skannausprofiili. Valitse niiden asiakirjojen tyyppi, jotka skannataan tämän mallin avulla. Valitsemalla **Ominaisuudet** voit valita asiakirjalle haluamiasi asetuksia. Katso Skannausprofiili sivulla 87.
7. Napsauta lopuksi **OK**-painiketta.

   Huom.: Malli ei välttämättä näy laitemallien luettelossa, ennen kuin luettelo on päivitetty.

Julkaisuasetukset

Julkaise työnkulkumalli -sivulla on Julkaisuasetukset-alue, missä voidaan määrittää julkaisun nimi ja vanhenemisaika sekä laitteet, joihin malli jaetaan.

Julkaisun nimi

Tämä nimi näkyy laitteen mallien luettelossa, ja sen on oltava ainutkertainen. Nimi ei myöskään voi olla sama kuin jonkin työnkulkumallin nimi (julkaistavaa työnkulkumallia lukuun ottamatta). Nimen on oltava 1 - 20 merkin pituinen eikä se saa sisältää seuraavia merkkejä: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, tyhjä, askelpalautus, Unicode-merkit 16 - 18 ja 20 - 25 sekä erottimet.

Jotkin laitteet eivät tue yli 11 merkin pituisia nimiä. Jos annat tällaisen nimen ja julkaiset mallin laitteeseen, joka ei tue yli 11 merkin pituisia nimiä, esiin tulee virheilmoitus, kun annat julkaisukomennon valitsemalla **OK**.

Vanhentuu seuraavan ajan kuluttua, jos ei käytetty

Tämä valinta peruuttaa julkaisun ja poistaa sen laitteesta automaattisesti, kun määritetty aika on kulunut. Vanhentuneet mallit voivat silti näkyä laitemallien luettelossa, kunnes luettelo päivitetään laitteessa.

Itse työnkulkumalleja sovellus ei poista. Mallit, joiden julkaisut ovat vanhentuneet, eivät kuitenkaan ole käytettävissä, ennen kuin ne julkaistaan uudelleen. Jos mallia käytetään määritetyn ajan kuluessa, vanhenemisajan laskuri nollautuu.

Esimerkki: Jos julkaisu on asetettu vanhentumaan 1 viikon kuluttua ja sitä käytetään, ennen kuin viikko on kulunut, vanhentumispäivä siirtyy 1 viikon päähän käytöstä.

Huom.: Tätä asetusta käytettäessä sovellus siivoaa automaattisesti käyttämättömät julkaisut. Muuten järjestelmänvalvojien pitää siivota julkaisut manuaalisesti sovelluksesta ja laitteista.

Lisää työnkulkumallin julkaisu seuraaviin laitteisiin

Valitse vähintään yksi laite, johon työnkulkumallin julkaisu lisätään. Voit valita peräkkäisten laitteiden ryhmän pitämällä <vaihto>-näppäintä alhaalla ja valitsemalla ensimmäisen ja viimeisen laitteen. Voit valita yksittäisten laitteiden ryhmän pitämällä <Ctrl>-näppäintä alhaalla ja valitsemalla laitteet yksitellen. Jos haluamaasi laitetta ei ole luettelossa, pyydä SMARTsend-järjestelmänvalvojaa lisäämään se.

Huom.: Jos työnkulkumalli edellyttää tunnistusta laitteessa (oletusarvon mukaan kaikki yksityiset mallit ja Oma_sähköposti-malli) mutta laite ei tue tunnistusta, laite ei näy luettelossa.

Asiakirjan määritteet

Asiakirjan määritteet luodaan työnkulkumallin luonnin yhteydessä. Määritteiden arvot voidaan antaa työnkulkumallin luomisen tai julkaisemisen yhteydessä. Arvoja voidaan muuttaa skannauksen yhteydessä, jos valitaan **Muokattavissa laitteessa**. Kun tämä on valittuna, laite pyytää määritteiden arvoja skannaushetkellä.

Huom.: Näiden kenttien sisältö on ehkä suojattu, jolloin kentissä näkyy vain asteriskeja (*). Kenttien suojaus määritetään työnkulkumallissa valitsemalla Kentän suojaus > Peitä annetut tiedot (****). Katso Asiakirjan määritteet sivulla 3-59.

Skannausprofiili

Skannausprofiilit sisältävät joukon kuva-asetuksia eri tyyppisiä asiakirjoja varten. Profiileja voidaan valita, muokata ja soveltaa työnkulkumalliin, kun malli julkaistaan skannausmalliksi Xerox-laitetta varten, tai kun PaperWare-lomakkeen skannausasetuksia muokataan henkilökohtaisia tarpeita vastaaviksi (Professional Edition). (Katso PaperWare-lomakkeesi skannausasetusten mukauttaminen sivulla 1-22.)

	1-puolinen mustaval-koinen liikeasia-kirja	2-puolinen mustaval-koinen liik-easiakirja	Mustaval-koinen valokuva	1-puolinen värillinen liik-easia-kirja	2-puolinen värillinen liikeasia-kirja	Värivalo-kuva
Tulostusväri	Mustavalko	Mustavalko	Harmaasävy	Neliväri	Neliväri	Neliväri
Originaalin tyyppi	Vaihteleva	Vaihteleva	Valokuva	Vaihteleva	Vaihteleva	Valokuva
Kontrasti/Tummuus/ Terävyys	Normaali	Normaali	Normaali	Normaali	Normaali	Normaali
Reunojen häivytys	3 mm (0,1 tuuma a)	3 mm (0,1 tuumaa)	3 mm (0,1 tuumaa)	3 mm (0,1 tuumaa)	3 mm (0,1 tuumaa)	3 mm (0,1 tuum aa)
Originaalin koko	Autom.	Autom.	Autom.	Autom.	Autom.	Autom.
Tarkkuus	300 x 300	300 x 300	200 x 200	300 x 300	300 x 300	200 x 200
Puolisuus	1	2	1	1	2	1
Automaattinen valotus	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ

Table 4-1: Skannausprofiilin oletusasetuksetl

Valitse profiili, joka parhaiten soveltuu skannattavalle asiakirjatyypille, esimerkiksi 1-puolinen mustavalkoinen liikeasiakirja. Jos laite ei tue jotakin asetusta, se käyttää oletus- tai automaattista asetusta. Skannausasetuksia voidaan muokata myö seuraavilla tavoilla:

Oma skannausprofiili—tämä mahdollistaa oletusprofiilin muokkaamisen ja uusien asetusten soveltamisen työnkulkumalliin. Julkaistessasi työnkulkumallia valitse profiili profiililuettelosta ja napsauta **Ominaisuudet**-linkkiä. Muuta asetuksia tarpeen mukaan ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**. Skannausprofiilivalinnan kohdalla näkyy nyt, että julkaisuun sovelletaan omaa skannausprofiilia. Katso Skannausprofiililien muokkaaminen sivulla 4-88.

Säädä laitteessa—tämä mahdollistaa skannausasetusten säätämisen tai korvaamisen laitteessa skannauksen yhteydessä. Kun laitteessa on valittu käytettävä malli, sen sisältämää skannausprofiilia (Table 4-1) voidaan muokata. Nämä laitteen ääressä valitut asetukset korvaavat skannausmallin sisältämät asetukset.

Huom.: Sellaisia asetuksia kuin Jos tiedosto on jo olemassa tai Tiedostomuoto EI pitäisi muuttaa. Tämä voi vaikuttaa epäsuotuisasti skannaustulokseen.

Skannausprofiililien muokkaaminen

Voit muokata seuraavia skannausprofiilin asetuksia:

Tulostusväri

Tulostusväri-asetus soveltaa käsittelyasetuksia, jotka tuottavat mahdollisimman laadukkaan väri-, harmaasävy- tai mustavalkotuloksen.

Huom.: Jos tulosasiakirjan tyypiksi valitaan JFIF tai JPEG (Katso Asiakirjan tyyppi sivulla 3-49), mutta asiakirja skannataan mustavalkolaitteella, työ epäonnistuu. Kun tulosasiakirjan tyypiksi valitaan JFIF tai JPEG ja asiakirja skannataan värilaitteella, työ epäonnistuu, jos skannausprofiilissa on määritetty tulostusväriksi mustavalkoinen.

Originaalin tyyppi

Originaalin tyyppi määrittää lopputuloksesta, onko se kuva, tekstiä, sekä kuva että tekstiä vai rasteri. Rasteri on pisteistä muodostuva kuva, jota käytetään sävykuvan tulostamiseen.

Huom.: Jos originaalin tyyppinä Xerox-laitteessa on valokuva, automaattinen valotus poistetaan käytöstä eikä ole valittavissa laitteesta.

Kontrasti

Kontrasti säätelee tulosasiakirjan vaalean ja tumman harmaiden alueiden eroja. Skannatut kuvat, joiden kontrasti on suuri, näyttävät teräviltä ja koostuvat pääasiassa mustista ja valkoisista alueista. Kuva, jonka kontrasti on pieni, on pehmeämpi ja koostuu harmaan eri sävyistä.

Tummuus

Tulosasiakirjan tummuutta voidaan säätää niin, että se on yhtä tumma kuin alkuperäinen asiakirja taikka sitä tummempi tai vaaleampi.

Terävyys

Terävyyttä säätämällä skannatun kuvan reunoja voidaan terävöittää tai pehmentää alkuperäiseen kuvaan verrattuna. Terävyysasetuksesta on hyötyä korostettaessa kuvien ohuita viivoja ja pieniä yksityiskohtia. Pehmentämällä kuvaa voidaan häivyttää pieniä pisteitä.

Reunojen häivytys

Reunojen häivytys poistaa esimerkiksi pisteitä, rei'itysreikien ja nitomanastojen jälkiä ja muita originaalin reuna-alueilla olevia tummia jälkiä.

Häivytettävän alueen leveys voi 0 - 50 mm asiakirjan reunasta.

Oletusarvo on 3 mm.

Huom.: Jotkin laitteet eivät tue reunojen häivytysasetuksia. Tällöin häivytysarvot on määritettävä käsin laitteesta skannauksen yhteydessä.

Originaalin koko

Originaalin koko tarkoittaa alkuperäisen asiakirjan fyysistä kokoa.

Tarkkuus

Tarkkuus määrittää tulosasiakirjan tarkkuuden. Sen ei tarvitse vastata alkuperäisen asiakirjan tarkkuutta. 600 dpi:n tarkkuutta käyttämällä kuvasta tulee parempilaatuinen kuin käytettäessä 300 dpi:n tarkkuutta. 600 dpi:n käyttäminen kasvattaa kuitenkin tiedoston kokoa.

Puolisuus

Puolisuus määrittää, onko originaali yksi- vai kaksipuolinen ja onko kaksipuolisen originaalin takasivu ylösalaisin etusivuun nähden.

Automaattinen valotus: kyllä/ei

Automaattinen valotus parantaa sellaisten asiakirjojen laatua, joissa on värillinen tausta.

Kun automaattinen valotus on käytössä, skanneri valitsee automaattisesti alkuperäiselle asiakirjalle sopivan valotustason.

Kun automaattinen valotus ei ole käytössä, skanneri soveltaa mallin tummuusasetuksia. Tällöin tulostiedostojen koko voi kasvaa.

Huom.: Jos originaalin tyyppinä Xerox-laitteessa on valokuva, automaattinen valotus poistetaan käytöstä eikä ole valittavissa laitteesta.

Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi

Professional Edition

PaperWare-kansilehtien avulla skannaustyöt voidaan lähettää monitoimilaitteeseen tai Internet-faksilaitteeseen.

Kansilehden valintaruutujen avulla voidaan valita määränpäät. Myös asiakirjan määritteet näkyvät kansilehdellä. Jos määritteet on asetettu laitteessa muokattaviksi, kansilehden luonnin yhteydessä julkaistaan määritettyihin laitteisiin myös laitteen skannausmalli. Kansilehteä voi käyttää vain näissä laitteissa.

Kun kansilehti julkaistaan, sovellus luo PaperWare-kansilehdestä PDF-tiedoston. Se voidaan tallentaa käyttäjän määrittämään paikkaan tai tulostaa paikallisella kirjoittimella.

Huom.: PaperWare-kansilehtiä voidaan käyttää vain sellaisissa Xerox-laitteissa, jotka on konfiguroitu sillä SMARTsend-tietokoneella, jota käytettiin kansilehtien luomiseen. Kansilehtiä voidaan ehkä käyttää myös muilla SMARTsend- tai Xerox Flowport-tietokoneilla konfiguroiduissa laitteissa, jos ne on asetettu tukemaan PaperWare-lomakkeiden edelleenlähetystä. Pyydä järjestelmänvalvojalta luetteloa laitteista, jotka tukevat PaperWare-lomakkeiden edelleenlähetystä.

Työnkulkumalli julkaistaan PaperWare-kansilehdeksi näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallintasivulla Työnkulkumallin nimi -sarakkeesta julkaistavan työnkulkumallin nimi.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Julkaise kansilehti**.
4. Määritä julkaisuasetukset:
   a. Kirjoita julkaisun nimi. Tämä nimi näkyy kansilehdessä, ja sen on oltava ainutkertainen. Katso Julkaisun nimi sivulla 93.
   b. Kirjoita kansilehdelle kuvaus. Se näkyy kansilehdessä nimen alapuolella.
   c. Valitse ajankohta, jolloin julkaisu vanhenee. Katso Vanhentuu seuraavan ajan kuluttua, jos ei käytetty sivulla 93.
5. Valitse vain ne määränpäät, joiden haluat olevan kansilehdessä esivalittuina. Jos et valitse määränpäätä nyt, se näkyy silti kansilehdessä. Se on kuitenkin valittava käsin tulostetusta kansilehdestä, jotta kyseinen määränpää vastaanottaisi asiakirjat. Katso Määränpäät sivulla 93.

6. Määritä asiakirjan määritteet. Valitse **Muokattavissa laitteessa**, jos asiakirjamääritteitä tulee voida muokata laitteessa skannauksen aikana. Tällöin kansilehteä voidaan käyttää vain laitteissa, joihin se on julkaistu. Skannattaessa voidaan muokata enintään kuutta määritettä. Jos valitset **Luo uusi metadatamalli**, sinua pyydetään valitsemaan laitteet, joihin malli julkaistaan. Jos tämä valinta poistetaan, uutta mallia ei luoda. Tällöin on skannauksen yhteydessä valittava aiemmin julkaistu PaperWare-malli, joka sisältää samat metadatakentät (määritteet), jotka määritettiin muokattaviksi laitteessa. Jos valitset PaperWare-mallin, joka ei sisällä oikeita metadatakenttiä ja kentät on määritetty mallissa pakollisiksi, työ epäonnistuu. Katso Asiakirjan määritteet sivulla 94.
7. Määritä skannausasetukset. Katso Skannausasetukset sivulla 94.
   a. Valitse, missä asiakirja skannataan.
   b. Valitse tarkkuus. Tarkkuutta valitessa kannattaa ottaa huomioon, käytetäänkö skannaukseen Internet-faksia. Asetukset vaikuttavat DataGlyph-alueen kokoon, joka määräytyy tarkkuuden ja Internet-faksiasetuksen perusteella. Lisätietoja tarkkuudesta ja DataGlyph-alueista on kohdassa Tarkkuus sivulla 94.
8. Voit luoda PaperWare-kansilehden valitsemalla **Luo kansilehti**. Sovellus luo PDF-tiedoston, josta kansilehti tulostetaan. PDF-tiedostot säilyttävät asiakirjojen sivuasettelun, tekstin ja kuvat.
9. Jos asiakirjan määritteet on asetettu laitteessa muokattaviksi, on valittava laitteet, joihin malli julkaistaan, ja skannausprofiili. Lisätietoja on kohdassa Skannausprofiili sivulla 87.
10. Näkyviin tulee Tiedostojen lataaminen -ikkuna, jossa kysytään, haluatko avata vai tallentaa tiedoston. Tiedosto kannattaa ehkä tallentaa, jotta se on myöhemminkin käytettävissä tulostusta tai sähköpostia varten. Tallenna tiedosto napsauttamalla **Tallenna**. Jos valitset **Avaa**, tulosta tiedosto, ennen kuin suljet sen. Tarvittaessa voit luoda kansilehden uudelleen valitsemalla Näytä julkaisut -sivulla **Nouda uudelleen tämä kansilehti**. Katso alla annettuja ohjeita sekä Kansilehden nouto uudelleen sivulla 107.

   Huom.: PDF-tiedoston avaukseen ja tarkasteluun tarvitaan Adobe Acrobat Reader®. Se on ladattavissa Adoben verkkosivuilta osoitteessa www.adobe.com.

11. Avaa tallennettu tiedosto Adobe Acrobat Reader® -ohjelmalla.
12. Tulosta tiedosto. Tiedosto tulisi tulostaa 100-prosenttisena. Eli tulostusikkunassa zoomauskertoimen pitäisi olla 100 % (tai lähellä sitä). Kansilehti on lisäksi tulostettava 8.5" x 11"- tai A4-paperille.

Kansilehti voidaan myös noutaa eli luoda uudelleen sen jälkeen, kun työnkulkumalli on julkaistu kansilehdeksi. Tämä voi olla tarpeen, jos sovellus on jo luonut ja tulostanut kansilehden PDF-tiedoston, mutta sitä ei ole tallennettu ja tulostettu sivu on kadonnut tai tuhriintunut.

PaperWare-kansilehti noudetaan uudelleen näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallinnassa Työnkulkumallin nimi -sarakkeesta sen työnkulkumallin nimi, jonka kansilehden haluat noutaa.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Näytä julkaisut**. Valitun työnkulkumallin julkaisut tulevat näkyviin. Voit lajitella luettelon haluamasi sarakkeen mukaan napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Sivulla vasemmalla näkyy julkaisuihin liittyvien tehtävien luettelo. Käytettävissä olevat tehtävät vaihtelevat julkaisukohtaisten käyttöoikeuksiesi mukaan.
4. Valitse Nimi-sarakkeesta noudettava kansilehti.
5. Valitse Julkaisutehtävät-luettelosta **Nouda uudelleen tämä kansilehti**.
6. Näkyviin tulee Tiedostojen lataaminen -ikkuna, jossa kysytään, haluatko avata vai tallentaa tiedoston. Tiedosto kannattaa ehkä tallentaa, jotta se on myöhemminkin käytettävissä tulostusta tai sähköpostia varten. Tallenna tiedosto napsauttamalla **Tallenna**. Jos valitset **Avaa**, tulosta tiedosto, ennen kuin suljet sen.

Kansilehtiä voidaan noutaa myös napsauttamalla Julkaisutiedot-sivun **Nouda lomake uudelleen** -painiketta. Katso Julkaisujen tarkastelu sivulla 96.

PaperWare-kansilehden käyttäminen Internet-faksin kanssa

Käyttäjät voivat skannata Internet-faksilaitteella käyttämällä PaperWare-kansilehteä, joka tukee minkä tahansa Xeroxin tai jonkin muun valmistajan Internet-faksilaitteen käyttöä SMARTsendin kanssa.

PaperWare-kansilehteä käytetään Internet-faksin kanssa näin:

1. Pyydä järjestelmänvalvojalta Internet-faksilaitteen sähköpostiosoite.
2. Napsauta työnkulkumallien hallintasivulla **Lisää uusi > työnkulkumalli**.
3. Määritä tiedostolle määränpäät, nimi ja tyyppi, määritteet ja työnkulkumallin asetukset. Siirry sivulta toiselle napsauttamalla Seuraava >>.
4. Kun olet **Tallenna työnkulkumalli** -sivulla, valitse **Julkaise PaperWare-kansilehti työnkulkumallista**. Jatka napsauttamalla **Valmis**.
5. Kun olet Julkaise PaperWare-kansilehti -sivulla, vieritä esiin **Skannausasetukset** ja valitse jokin **Internet-faksi**-vaihtoehdoista **skannauslähteeksi**. Myös sopiva **tarkkuusasetus** on valittava.
6. Napsauta Luo kansilehti.
7. Käytä PaperWare-kansilehteä skannaukseen Internet-faksilaitteella. Asiakirja lähetetään sähköpostin liitteenä.

Huom.: Työnkulkumallia varten määritetyt määritteiden ominaisuudet eivät ole käytössä skannauksen aikana. Voit kuitenkin konfiguroida nämä kansilehden valintaruutujen avulla. Näin voit käyttää määritteiden ominaisuuksia skannauksessa.

Julkaisuasetukset

Julkaisun nimi

Tämä nimi näkyy kansilehden yläosassa, ja sen on oltava ainutkertainen. Nimi ei myöskään voi olla sama kuin jonkin työnkulkumallin nimi (julkaistavaa työnkulkumallia lukuun ottamatta). Nimen on oltava 1 - 20 merkin pituinen eikä se saa sisältää seuraavia merkkejä: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, tyhjä, askelpalautus, Unicode-merkit 16 - 18 ja 20 - 25 sekä erottimet.

Jotkin laitteet eivät tue yli 11 merkin pituisia nimiä. Jos annat tällaisen nimen ja julkaiset mallin laitteeseen, joka ei tue yli 11 merkin pituisia nimiä, esiin tulee virheilmoitus, kun annat julkaisukomennon valitsemalla **OK**.

Kansilehden kuvaus

Kuvaus näkyy kansilehdessä heti nimen alapuolella.

Vanhentuu seuraavan ajan kuluttua, jos ei käytetty

Jos tämä asetus valitaan, kansilehti muuttuu käyttökelvottomaksi, ellei sitä käytetä määritetyn ajan kuluessa. PaperWare-malli ei kuitenkaan häviä laitteessa olevasta mallien luettelosta. Määritetty vanhentumisaika tulostuu kansilehden oikeaan yläkulmaan.

Itse työnkulkumalleja sovellus ei poista. Kansilehdet eivät kuitenkaan ole käytettävissä, ja ne on tarvittaessa luotava uudelleen. Jos kansilehteä käytetään määritetyn ajan kuluessa, vanhenemisajan laskuri nollautuu.

> **Esimerkki**: Jos julkaistu työnkulkumalli on asetettu vanhentumaan 1 viikon kuluttua ja kansilehteä käytetään, ennen kuin viikko on kulunut, vanhentumispäivä siirtyy 1 viikon päähän käytöstä.

Huom.: Tätä asetusta käytettäessä sovellus siivoaa automaattisesti käyttämättömät julkaisut. Muuten järjestelmänvalvojien pitää siivota julkaisut manuaalisesti sovelluksesta.

Määränpäät

Kaikki työnkulkumalliin lisätyt määränpäät näkyvät kansilehdessä. Valitse vain ne, joiden haluat näkyvän esivalittuina. Jos haluat skannata kansilehden avulla tiettyyn määränpäähän, merkitse kansilehdestä kyseisen määränpään valintaruutu.

Asiakirjan määritteet

Asiakirjan määritteet luodaan työnkulkumallin luonnin yhteydessä. Määritteiden arvot voidaan antaa julkaisemisen yhteydessä. Arvoja voidaan muuttaa skannaushetkellä laitteesta, jos valitaan **Muokattavissa laitteessa**. Kun tämä asetus on valittuna, laite pyytää määritteiden arvoja skannaushetkellä.

Jos julkaisuhetkellä on käytettävissä useita oletusarvoja, niitä vastaavat valintaruudut näkyvät kansilehdessä. Haluttu asetus valitaan merkitsemällä kansilehdestä sitä vastaava valintaruutu. Kun yksikään määrite ei ole muokattavissa laitteessa, kansilehteä voidaan käyttää missä tahansa konfiguroidussa Xerox-laitteessa tai Internet-faksilaitteessa.

Jos jokin asiakirjan määrite on asetettu laitteessa muokattavaksi, PaperWare-kansilehden luonnin yhteydessä julkaistaan myös laitteen skannausmalli. Kun valitset **Luo kansilehti**, saat kehotteen määrittää käytettävät laitteet sekä skannausprofiilin. Voit julkaista ja luoda kansilehden valitsemalla uudelleen **Luo kansilehti**. Kansilehteä, joka luodaan niin, että asiakirjamääritteet ovat muokattavissa laitteessa, voidaan käyttää vain julkaisemisen yhteydessä määritetyissä laitteissa. Kansilehdessä näkyy sen skannausmallin nimi, jota on käytettävä yhdessä kansilehden kanssa.

Skannausasetukset

Skannausasetuksia käytetään kuvaamaan laitetta, jota aiotaan käyttää asiakirjan (ja PaperWare-kansilehden) skannaamiseen. SMARTsend käyttää tätä tietoa PaperWare-kansilehden DataGlyph-alueen säätämiseen tiettyä skannauslaitetta varten.

Skannauslähde

Valitse asiakirjan skannauslähde. PaperWare-kansilehtiä voidaan käyttää Xerox-laitteessa tai Internet-faksilaitteessa. Valitse Internet-faksi, jos olet aikonut käyttää kansilehteä Internet-faksilaitteessa.

Huom.: Kun käytät asiakirjan määritteitä ja Internet-faksia, et voi valita määritteiden muokkaamista Internet-faksilaitteessa.

Tarkkuus

Tarkkuusasetus määrittää PaperWaren DataGlyph-alueen koon. Julkaistaessa sovellus luo PaperWare-kansilehden, jossa työnkulkumallin tiedot näkyvät oikeassa alakulmassa olevalla DataGlyph-alueella.

DataGlyph on tekniikka, jonka avulla konekieliset tiedot koodataan paperille tulostettavaan muotoon. Tiedot muuntuvat tuhansiksi pieniksi vinoviivoiksi, joiden bittiarvo on joko 0 tai 1 sen mukaan, onko se kallellaan vasemmalle vai oikealle. Näiden merkkien jaksoilla voidaan koodata numero- tai tekstimuotoisia tai muita tietoja. Pienempi tarkkuus tuottaa suuremman DataGlyph-alueen ja vastaavasti suurempi tarkkuus pienemmän DataGlyph-alueen.

Ota seuraavat seikat huomioon luodessasi PaperWare-kansilehteä:

- DataGlyph-alueen on oltava suurikokoinen, kun sitä käytetään pienitarkkuuksiseen skannaukseen Internet-faksilaitteilla. Suuri DataGlyph-alue peittää suuremman osan kansilehden tilasta, joka on varattu asiakirjan määritteiden valintaruuduille. Lisäksi pienintä tarkkuusasetusta käytettäessä *Nouda lomake uudelleen* -valintaruutu saattaa peittyä kokonaan.
- Kun käytetään skannauslaitetta, jonka kuvalaatu on huono (esimerkiksi likaisen valotuslasin tai virheellisen kalibroinnin vuoksi), alhaisen tarkkuuden valinta saattaa parantaa lopputulosta.
- Tulosta PaperWare-kansilehti laadukkaalla laser- tai mustesuihkutulostimella, jonka resoluutio on vähintään 300 dpi.

Käytä seuraavaa taulukkoa apuna valitessasi oikeata tarkkuusasetusta:

Tarkkuus (dpi)	Käyttötarkoitus
Suuri (300 x 300 tai suurempi)	Skannaus 300 dpi:n tai suuremmalla tarkkuudella
Normaali (200 x 200 tai suurempi)	Skannaus 200 dpi:n tai suuremmalla tarkkuudella Tarkkatarkkuuksinen Internet-faksi
Pieni (alle 200 x 200)	Skannaus 150 dpi:n tai suuremmalla tarkkuudella Normaalitarkkuuksinen Internet-faksi

Table 4-2: PaperWare-kansilehden tarkkuusasetukset

PaperWare-lomakkeiden skannausasetusten mukautus

PaperWare-kansilehtien skannausasetuksia voidaan mukauttaa julkaisemalla laitteen skannausmalli, joka sisältää halutut asetukset. Malli on sitten valittava laitteesta ennen skannausta. Skannausasetusten mukauttaminen aloitetaan käyttäjän kotisivulta.

Mukautettu malli julkaistaan näin:

1. Valitse käyttäjän kotisivulta **Mukauta PaperWare-lomakkeesi skannausasetuksia**.
2. Määritä halutut julkaisuasetukset.
3. Valitse haluttu skannausprofiili tai mukauta asetuksia napsauttamalla **Ominaisuudet**.
4. Julkaise malli napsauttamalla **OK**.

Julkaisujen tarkastelu

Kuka tahansa käyttäjä voi tarkastella tietyn työnkulkumallin julkaisuja.

Työnkulkumallin julkaisuja tarkastellaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallintasivulla Työnkulkumallin nimi sarakkeesta sen työnkulkumallin nimi, jonka julkaisuja haluat tarkastella.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Näytä kaikki**. Oikealle puolelle tulee näkyviin julkaisuluettelo. Voit lajitella luettelon haluamasi sarakkeen mukaan napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Vasemmalla näkyy julkaisuihin liittyvien tehtävien luettelo. Käytettävissä olevat tehtävät vaihtelevat julkaisukohtaisten käyttöoikeuksiesi mukaan.
4. Jos haluat tarkastella tietyn julkaisun tietoja, valitse julkaisu luettelosta ja valitse sitten ikkunan vasemmasta reunasta **Julkaisutiedot**. Julkaisun tietoja voi tarkastella vain julkaisun omistaja.

Julkaisutiedot

Tällä toiminnolla käyttäjät voivat tarkastella kaikentyyppisten työnkulkumallien julkaisujen sisältöä ja asetuksia. Järjestelmänvalvoja voi tarkastella ja muokata kaikkien julkaisujen sisältöä ja määritteitä. Julkaisun omistajat voivat tarkastella vain omien julkaisujensa sisältöä.

Seuraavantyyppisten julkaisujen sisältöä voidaan tarkastella: laitteen skannausmallit, PaperWare-kansilehdet, asiakirjamääritemalleilla varustetut PaperWare-kansilehdet ja Xerox PaperWare -asetukset -mallit.

Tämän sivun toimintojen avulla voit:

- päivittää laiteluettelon työnkulkumallin julkaisemista varten
- luoda uudelleen PaperWare-kansilehden napsauttamalla Nouda lomake uudelleen (Professional Edition)

Laitteiden lisäys julkaisuun ja poisto julkaisusta

Koska laitteen skannausmallit ladataan julkaistaessa tiettyihin laitteisiin, julkaisun tietoja ei voi muuttaa julkaisematta sitä uudelleen. Mallin julkaisukohteina olevia laitteita voidaan kuitenkin muuttaa.

Laite lisätään julkaisuun tai poistetaan siitä näin:

1. Siirry ohjeiden mukaan sen julkaisun tietoihin, johon haluat lisätä laitteen tai josta haluat poistaa laitteen. Katso Julkaisujen tarkastelu sivulla 96.
2. Tee jompikumpi seuraavista:
   - Jos haluat lisätä laitteen, valitse valintaruutu, joka on kyseisen laitteen Laitteen isäntänimi tai IP-osoite -sarakkeen vasemmalla puolella, ja napsauta **Lisää >>**.

     Huom.: Jos haluttu laite ei ole luettelossa, pyydä järjestelmänvalvojaa lisäämään se.

   - Jos haluat poistaa laitteen, poista valintamerkki valintaruudusta, joka on kyseisen laitteen Laitteen isäntänimi tai IP-osoite -sarakkeen vasemmalla puolella, ja napsauta **<< Poista**.

Työnkulkumallin julkaisujen poistaminen

Julkaisun voi poistaa vain omistaja. Käytettävissä olevat julkaisutehtävät vaihtelevat sen mukaan, mitkä oikeudet käyttäjällä on julkaisuun.

Yksittäisten julkaisujen poistaminen

Tietty julkaisu poistetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Näytä kaikki työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallintasivulla Työnkulkumallin nimi -sarakkeesta sen työnkulkumallin nimi, jonka julkaisun haluat poistaa.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Näytä julkaisut**.
4. Valitse poistettava julkaisu.
5. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Poista tämä julkaisu**. Tehtävä on käytettävissä vain, jos olet julkaisun omistaja.
6. Näkyviin tulee vahvistuspyyntö. Poista julkaisu valitsemalla **OK**.

Kaikkien julkaisujen poistaminen

Työnkulkumallin kaikki julkaisut poistetaan näin:

1. Siirry käyttäjän kotisivulle ja valitse **Omat työnkulkumallit**.
2. Valitse työnkulkumallien hallintasivulla Työnkulkumallin nimi -sarakkeesta sen työnkulkumallin nimi, jonka julkaisut haluat poistaa.
3. Valitse Työnkulkutehtävät-luettelosta **Poista tämän työnkulkumallin julkaisut**. Tehtävä on käytettävissä vain, jos olet työnkulkumallin kaikkien julkaisujen omistaja.
4. Näkyviin tulee vahvistuspyyntö. Poista julkaisut valitsemalla **OK**.

Asiakirjan tulostaminen säilöstä

Seuraavassa kerrotaan, miten käytetään SMARTsend Tulostus säilöstä -sovellusta. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että SMARTsend on asennettu ja konfiguroitu *SMARTsend Laitelaajennusten asennusoppaan* ohjeiden mukaan.

SMARTsend Tulostus säilöstä -sovellus

SMARTsend Tulostus säilöstä -sovellusta käytetään näin:

1. Valitse Xerox-laitteen näytöstä **Kaikki palvelut** > **Mukautetut palvelut**.
2. **Tulostus säilöstä** -näppäimen pitäisi näkyä. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa tämän näppäimen nimeä. Tarkista asia tarvittaessa järjestelmänvalvojalta.
3. Valitse **Tulostus säilöstä** (tai vastaava) -näppäin. Jos järjestelmänvalvoja ei ole ottanut käyttöön oletuskirjautumista, käyttäjää pyydetään antamaan SMARTsend-käyttäjätiedot (nimi, salasana, toimialue) ja sitten valitsemaan **Valmis**. Jos oletuskirjautuminen on käytössä, kirjautuminen ei ole tarpeen tässä vaiheessa.
4. Kirjautumisen jälkeen näyttöön tulee linkkejä kansioihin, joista voidaan selata esiin säilö, josta halutaan tulostaa. Linkit on luonut järjestelmänvalvoja. Linkkien luomisesta on ohjeet *SMARTsend Laitelaajennusten asennusoppaassa*.
5. Valitse säilö, josta haluat tulostaa. Kansioita voi selata "laajenna"-näppäimellä. Käyttäjää pyydetään antamaan valitun säilön käyttäjätiedot käyttämällä näyttöön avautuvaa näppäimistöä. Tiedoston osoite näytetään näytön vasemmassa yläkulmassa.
6. Valittuasi tiedoston valitse **Tulosta**. Näytössä ilmoitetaan, että laite valmistautuu tulostamaan.
7. Jos haluat siirtyä johonkin toiseen mukautettuun palveluun, valitse **Kaikki palvelut**. **Mukautetut palvelut** -näyttö tulee näkyviin. Siinä näytetään kaikki käytettävissä olevat palvelut sekä **Sulje**-näppäin tämän näytön sulkemista varten. Tulostukseen lähetetty työ voidaan tarkastaa tulostusjonosta painamalla **Töiden tila** -näppäintä.

Skannaus

5

Kun työnkulkumalli on luotu ja julkaistu Xerox-laitteeseen tai PaperWare-kansilehtenä (Professional Edition), se on käyttövalmis asiakirjojen skannaukseen. Tässä luvussa kuvataan työnkulkumallien käyttöä asiakirjojen skannaukseen laitteen äärellä.

Luku sisältää seuraavaa:

- Valmistelutoimet sivulla 102
- Julkaisun vaikutus skannaukseen sivulla 103
- Skannaus laitteen skannausmallin avulla sivulla 104
- Skannaus PaperWare-kansilehden avulla sivulla 105
- Asiakirjan skannaaminen säilöön sivulla 108
- Yleisiä ongelmia sivulla 109

Valmistelutoimet

Ennen kuin työnkulkumallia voidaan käyttää asiakirjan skannaukseen, edellytetään seuraavaa:

- Työnkulkumalli on luotu. Lisätietoja on Luvussa 3, Työnkulkumallit.
- Työnkulkumalli on julkaistu Xerox-laitteeseen tai PaperWare-kansilehtenä (Professional Edition). Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.
- PaperWare-kansilehti on tulostettu A4-paperille niin, että kokosuhteena on ollut 100 %. Kansilehti ei myöskään saa olla repeytynyt, siinä ei saa olla kynänjälkiä eikä vaaleata tekstiä.
- Jos julkaistu työnkulkumalli edellyttää tunnistusta, tarvitaan kansilehti tai laite, jossa tunnistus on määritetty ja otettu käyttöön.
- Jos on käytetty SMARTsendin kokeiluversiota ja koekäyttöaika on päättynyt, on hankittava käyttöoikeus. Muutoin skannaustyöt epäonnistuvat.

Julkaisun vaikutus skannaukseen

Työnkulkumalli voidaan julkaista yhteen tai useaan laitteeseen sekä SMARTsend Professional Edition -versiota käytettäessä myös PaperWare-kansilehtenä. Jos työnkulkumalli on julkaistu yhteen tai useaan laitteeseen, se on käytettävissä vain näissä laitteissa. Jos työnkulkumalli on julkaistu PaperWare-kansilehdeksi, se on käytettävissä kaikissa SMARTsendiin määritetyissä laitteissa ja missä tahansa Internet-faksilaitteessa.

Jos työnkulkumalliin on määritetty laitteessa muokattavia asiakirjamääritteitä ja jos malli on julkaistu PaperWare-kansilehtenä, kansilehden luonnin yhteydessä julkaistaan määritettyjä laitteita varten myös laitemalli.

Jos luodaan mukautettu PaperWare-asetusten skannausmalli, jonka on määrä ohittaa PaperWare-töiden oletusasetukset, malli on käytettävissä vain kyseisessä laitteessa. Yleistä PaperWare-mallia voidaan kyllä käyttää edelleen, mutta tällöin laite ei sovella mukautettuja skannausasetuksia.

Lisätietoja on Luvussa 4, Työnkulkumallien julkaiseminen.

Skannaus laitteen skannausmallin avulla

Asiakirja skannataan laitteen skannausmallia käyttäen näin:

1. Valitse haluamasi malli laitteen ohjaustaulusta. Laitteessa näkyy mallia julkaistaessa määritetty julkaisun nimi. Jos haluamaasi mallia ei näy, päivitä malliluettelo.

   Huom.: Päivitystapa vaihtelee laitteen mukaan. Pyydä tarvittaessa apua laitteesta vastaavalta järjestelmänvalvojalta.

2. Anna tarvittaessa asiakirjan määritteet, jotka on työnkulkumallia julkaistaessa määritetty laitteessa muokattaviksi.
3. Aseta skannattava asiakirja syöttölaitteeseen.
4. Paina **käynnistysnäppäintä**.
5. Jos työnkulkumallia luotaessa on valittu työn vahvistus, se tulostetaan tai saapuu sähköpostitse. Varmista vahvistusilmoituksesta, että työ on onnistunut. Tulostiedoston pitäisi nyt olla kaikissa malliin määritetyissä määränpäissä.

Skannaus PaperWare-kansilehden avulla

Professional Edition

Asiakirja skannataan käyttämällä PaperWare-kansilehteä, joka ei sisällä muokattavia määritteitä, näin:

1. Valitse **PaperWare**-malli tai **oletusmalli** laitteen ohjaustaulusta. Jos oletusmalli on konfiguroitu oikein SMARTsendin kanssa käyttämistä varten, se toimii samoilla ehdoilla ja rajoituksilla kuin PaperWare-mallit. Tarkista SMARTsend-järjestelmänvalvojalta, onko oletusmalli konfiguroitu oikein SMARTsendin kanssa käyttämistä varten.
2. Merkitse kansilehdestä ne valintaruudut, jotka vastaavat skannatun asiakirjan määränpäitä.

   Huom.: Jos julkaistaessa on valittu määränpäitä, ne näkyvät esivalittuina.

3. Aseta skannattava asiakirja ja kansilehti syöttölaitteeseen niin, että kansilehti on ensimmäisenä sivuna. Laitteeseen voidaan asettaa kerralla useita töitä, jos kunkin työn erottimena on kansilehti. Jos käytät Internet-faksia, valitse laitteeksi Internet-faksi, valitse tekstitila ja kirjoita SMARTsend-tietokoneen Internet-faksiosoite.

   Huom.: Joissakin laitteissa voi olla tarpeen ottaa käyttöön automaattinen valotus ja tekstitila laitteen ohjaustaulusta. Jos nämä asetukset eivät ole käytössä, PaperWare-kansilehti ei välttämättä toimi asianmukaisesti, etenkin jos skannatuissa kuvissa on tumma tausta tai muita virheitä. Tämän lisäksi reunojen häivytyksen asetus laitteessa ei saa olla yli 12 millimetriä.

4. Paina **käynnistysnäppäintä**.
5. Jos työnkulkumallia luotaessa on valittu työn vahvistus, se tulostetaan tai saapuu sähköpostitse. Varmista vahvistusilmoituksesta, että työ on onnistunut. Tulostiedoston pitäisi nyt olla kaikissa malliin määritetyissä määränpäissä.

Muokattavia asiakirjamääritteitä sisältävät työnkulkumallit

Jos työnkulkumalliin on määritetty laitteessa muokattavia asiakirjamääritteitä ja jos malli on julkaistu PaperWare-kansilehtenä, kansilehden luonnin yhteydessä julkaistaan määritettyjä laitteita varten myös laitemalli. Kansilehdessä on luettelo määritteistä. Niiden määritteiden vieressä, joihin arvo tulee antaa laitteessa, on merkintä "Anna arvo laitteessa pyydettäessä".

Huom.: Kaikki laitteet eivät tue arvojen antamista. Myöskään Internet-faksia käytettäessä tietoja ei voi antaa.

Asiakirja skannataan käyttämällä muokattavia asiakirjamääritteitä sisältävää PaperWare-kansilehteä näin:

1. Valitse laitteen ohjaustaulusta skannausmalli, joka on julkaistu kansilehteä luotaessa. Tarvittavan laitemallin nimi on tulostettu kansilehteen. Jos haluamaasi mallia ei näy laitteessa, päivitä malliluettelo.
2. Laite kehottaa antamaan arvot muokattaviksi määritetyille määritteille. Anna arvot.
3. Merkitse kansilehdestä ne valintaruudut, jotka vastaavat skannatun asiakirjan määränpäitä.

   Huom.: Jos julkaistaessa on valittu määränpäitä, ne näkyvät esivalittuina.

4. Aseta skannattava asiakirja ja kansilehti syöttölaitteeseen niin, että kansilehti on ensimmäisenä sivuna. Laitteeseen voidaan asettaa kerralla useita töitä, jos kunkin työn erottimena on kansilehti.
5. Paina **käynnistysnäppäintä**.
6. Jos työnkulkumallia luotaessa on valittu työn vahvistus, se tulostetaan tai saapuu sähköpostitse. Varmista vahvistusilmoituksesta, että työ on onnistunut. Tulostiedoston pitäisi nyt olla kaikissa malliin määritetyissä määränpäissä.

Mukautetut PaperWare-skannausasetukset

Jos asiakirja halutaan skannata käyttäen mukautettuja PaperWare-skannausasetuksia, muokatut asetukset sisältävä laitemalli on ensin julkaistava laitteeseen tai laitteisiin. Katso PaperWare-lomakkeesi skannausasetusten mukauttaminen sivulla 1-22.

Asiakirja skannataan käyttämällä uusia asetuksia näin:

1. Valitse mukautetut asetukset sisältävä malli laitteen ohjaustaulusta. Jos haluamaasi mallia ei näy, päivitä malliluettelo.
2. Merkitse kansilehdestä ne valintaruudut, jotka vastaavat skannatun asiakirjan määränpäitä.

   Huom.: Jos julkaistaessa on valittu määränpäitä, ne näkyvät esivalittuina.

3. Aseta skannattava asiakirja ja kansilehti syöttölaitteeseen niin, että kansilehti on ensimmäisenä sivuna. Laitteeseen voidaan asettaa kerralla useita töitä, jos kunkin työn erottimena on kansilehti.
4. Paina **käynnistysnäppäintä**.
5. Jos työnkulkumallia luotaessa on valittu työn vahvistus, se tulostetaan tai saapuu sähköpostitse. Varmista vahvistusilmoituksesta, että työ on onnistunut. Skannaustiedoston pitäisi nyt olla kaikissa malliin määritetyissä määränpäissä.

Kansilehden nouto uudelleen

Jokaisen kansilehden vasemmassa alakulmassa on Nouda uudelleen tämä lomake -valintaruutu. Jos se merkitään, uusi kansilehti tulostetaan, kun kansilehteä käytetään. Uusi kansilehti on puhdas merkinnöistä. Siinä ei ole esimerkiksi valintamerkkejä, joilla käyttäjä on osoittanut aiempien skannaustöiden määränpäät.

Huom.: Kun skannauksen tarkkuudeksi määritetään pieni tarkkuus, kansilehden DataGlyph-alue saattaa olla niin suuri, että *Nouda uudelleen tämä lomake* -valintaruutu peittyy kokonaan.

Kansilehdestä voidaan luoda uusi versio myös valitsemalla Näytä julkaisut -sivulta **Nouda uudelleen tämä kansilehti**. Lisäksi kansilehdestä voidaan luoda uusi versio valitsemalla Julkaisutiedot-sivulta **Nouda lomake uudelleen**. Lisätietoja Näytä julkaisut- ja Julkaisutiedot-sivujen käytöstä on kohdassa Julkaisujen tarkastelu sivulla 96.

Kun kansilehti luodaan työnkulkumallin julkaisemisen yhteydessä, voidaan valita määränpäät, joihin työ tulee aina jakaa. Katso Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi sivulla 90. Kun kansilehti luodaan, valitut määränpäät näkyvät siinä esivalittuina. Kansilehden nouto uudelleen ei poista näitä valintamerkkejä. Jotta töiden skannaus olisi mahdollisimman joustavaa, oletusmääränpäitä ei kannata valita, kun työnkulkumalli julkaistaan kansilehtenä.

Asiakirjan skannaaminen säilöön

Seuraavassa kerrotaan, miten käytetään SMARTsend Skannaus säilöön -sovellusta. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että SMARTsend Laitelaajennuspalvelin on asennettu ja konfiguroitu *SMARTsend Laitelaajennusten asennusoppaan* ohjeiden mukaan.

SMARTsend Skannaus säilöön -sovellus

Skannaus säilöön -sovellusta käytetään näin:

1. Valitse Xerox-laitteen näytöstä **Kaikki palvelut** > **Mukautetut palvelut**.
2. **Skannaus säilöön** -näppäimen pitäisi näkyä. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa tämän näppäimen nimeä. Tarkista asia tarvittaessa järjestelmänvalvojalta.
3. Valitse Skannaus säilöön (tai vastaava) -näppäin. Jos järjestelmänvalvoja ei ole ottanut käyttöön oletuskirjautumista, käyttäjää pyydetään antamaan SMARTsend-käyttäjätiedot (nimi, salasana, toimialue) ja sitten valitsemaan **Valmis**. Jos oletuskirjautuminen on käytössä, kirjautuminen ei ole tarpeen tässä vaiheessa.
4. Kirjautumisen jälkeen näyttöön tulee linkkejä kansioihin, joista voidaan selata esiin säilö, johon halutaan skannata. Linkit on luonut järjestelmänvalvoja. Linkkien luomisesta on ohjeet *SMARTsend Laitelaajennusten asennusoppaassa*.
5. Valitse skannaussäilö. Kansioita voi selata "laajenna"- ja "ylös"-näppäimillä aivan kuten selattaessa kansioita tietokoneessa. Skannausta varten on valittava kelvollinen säilö. Jos säilöä varten ei ole luotu SMARTsend-käyttäjätietoja, niitä pyydetään.
6. Kun olet valinnut **Skannaa**, näytössä näytetään skannauksen eteneminen. Skannauksen jälkeen työstä näytetään pienoiskuvat. Voit tarkastaa skannatut kuvat selaamalla pienoiskuvia. Jos kuvat ovat hyväksyttäviä, voit tallentaa työn. Jos kuvat eivät ole hyväksyttäviä, peruuta työ valitsemalla **Takaisin**.
7. Näytössä näkyvällä **Muita asetuksia** -näppäimellä pääset muuttamaan työn tiedostomuotoa. Voit valita esimerkiksi PDF-muodon, jossa kuvat ovat tekstin päällä.
8. Voit myös muuttaa tiedoston nimeä käyttämällä näyttöön avautuvaa näppäimistöä.
9. Voit tallentaa työn aiemmin valittuun säilöön valitsemalla **Tallenna**. Xerox-laite tulostaa vahvistusraportin, josta selviää työn tila.
10. Jos haluat skannata johonkin toiseen säilöön, valitse **Takaisin**. Jos haluat siirtyä johonkin toiseen mukautettuun palveluun, valitse **Kaikki palvelut**. **Mukautetut palvelut** -näyttö tulee näkyviin. Siinä näytetään kaikki käytettävissä olevat palvelut sekä **Sulje**-näppäin tämän näytön sulkemista varten.

Yleisiä ongelmia

Seuraavia ongelmia saattaa toisinaan esiintyä skannauksen yhteydessä:

Malli ei ole laitteen malliluettelossa.

Malliluettelo on ehkä päivitettävä. Laitteet saattavat päivittää tiedot automaattisesti tietyin aikavälein. Jos laite ei kuitenkaan ole päivittänyt malliluetteloa, tämä on tehtävä käsin.

Varmista myös, että malli on julkaistu kyseiseen laitteeseen. Voit tarkastaa julkaisukohteina olleet laitteet siirtymällä käyttäjän kotisivulle ja toimimalla seuraavasti: napsauta **Näytä kaikki julkaisut**, valitse työnkulkumalli, napsauta **Näytä julkaisut**, valitse julkaisu ja napsauta lopuksi **Näytä julkaisun tiedot**. Työnkulkumallin julkaisukohteina olleet laitteet näkyvät Valitut laitteet -luettelossa.

Malli näkyy laitteen malleissa, vaikka se on poistettu tai vanhentunut.

Malliluettelo on ehkä päivitettävä. Katso edellistä tapausta.

Mallin mukaan asiakirjamääritteet on annettava laitteessa, mutta tähän pyytävää kehotetta ei näy.

Käytössä oleva laite ei ehkä tue tietojen antamista. Jos määritteet ovat pakollisia, työ epäonnistuu tällaisissa laitteissa. Jos määritteet asetetaan laitteessa muokattaviksi, mutta kaikki laitteet eivät tue tietojen antamista, määritteitä ei pidä asettaa pakollisiksi. Lisätietoja asiakirjamääritteiden ominaisuuksista on kohdassa Työnkulkumallin tallentaminen sivulla 66.

Työ epäonnistuu ja näkyviin tulee virheilmoitus "Kaikkia haluttuja palveluja ei voitu suorittaa" tai "Virhe kirjauduttaessa sisään".

Tarkista kyseisten määränpäiden tiedot vahvistusraportista. Käyttäjätietosi määränpäätä varten ovat voineet muuttua. Päivitä käyttäjätiedot valitsemalla käyttäjän kotisivulta **Omat käyttäjätiedot**. Lisätietoja on kohdissa Omat käyttäjätiedot sivulla 20 ja Määränpäiden käyttäjätietojen hallinta sivulla 34.

Työ epäonnistuu ja näkyviin tulee virheilmoitus "Sinulla ei ole käyttöoikeutta tähän työnkulkumalliin".

Työnkulkumallin käyttö saattaa edellyttää tunnistusta laitteessa.

Kansilehden takasivu näkyy tulostiedostossa.

Skannauslaitteiston kunto sekä muut kuva-asetukset voivat olla syynä takasivun näkymiseen. Ongelmalta vältytään skannerin asianmukaisella ylläpidolla ja puhdistuksella. Myös taustanhäivytyksen käyttöönotto voi korjata ongelman.

Miten skannataan A4-kokoisen PaperWare-kansilehden avulla (Professional Edition) asiakirja, jonka koko ei ole A4?

Varmista, että skannausprofiilin Originaalin koko -asetuksena on *Vaihteleva*. Asetus voidaan määrittää laitteessa tai julkaisemalla tarkoitusta varten mukautettu Xerox PaperWare-asetusten malli. Tällöin laitteen on tuettava eri kokoisia originaaleja. Katso Originaalin tyyppi sivulla 4-88, jos haluat lisätietoja Originaalin tyyppi -ominaisuudesta. PaperWare-lomakkeiden skannausasetusten mukautus sivulla 95, jos haluat lisätietoja PaperWare-skannausasetusten mukauttamisesta.

Hakemis

A

ASCII-tiedostot, 57
Asennus- ja järjestelmänvalvontaopas, 11
Asiakastuki, 13
Asiakirjan määränpäät, 32
Asiakirjan määritekentät, 61
Asiakirjan määritteet, 46, 69, 86, 94
Asiakirjan tunnistus, 46
Asiakirjojeni määriteprofiilit, 21
Automaattinen valotus: kyllä/ei, 89

B

Binääritiedostot, 57

D

DocuShare, 37, 68
Domino, 38
Domino.Doc, 38

E

Esimerkki Verkkokansio-työnkulkumallin luomisesta, 75
Etätulostin, 37

F

FireFox, 16
FTP, 42

H

HTML-tiedostot, 57
Hummingbird, 39

I

Internet Explorer, 16
Internet-tuki, 13
Interwoven WorkSite, 39

J

JFIF/JPEG, 55
Julkaise työnkulkumalli Xerox-laitetta varten, 70
Julkaiseminen PaperWare-kansilehdeksi, 90
Julkaiseminen Xerox-laitteeseen, 84
Julkaisuasetukset, 67, 84, 93
Julkaisujen tarkastelu, 96
Julkaisun nimi, 85, 93
Julkaisun vaikutus skannaukseen, 103
Julkaisut
- lisäys laitteisiin, 85
- työnkulkumallin kaikkien julkaisujen poistaminen, 98
- työnkulkumallin yksittäisten julkaisujen poistaminen, 98
- vanheneminen käyttämättömyyden yhteydessä, 85, 93

K

Kansilehden kuvaus, 93
Kansilehden nouto uudelleen, 107
Kansion polku, 69
Kentän nimi, 61, 69
Kentän ominaisuudet, 69
Kentän suojaus, 62
Kentän tyyppi, 63
Konfiguroi määritekentät, 59
Kontrasti, 88

L

Laitteen skannausmallit, 82
Laitteiden lisäys julkaisuun ja poisto julkaisusta, 97
Lisää uudet käyttäjätiedot, 20
Lisää uusi työnkulkumalli, 18
Lisäominaisuudet, 43
, 44
LiveLink-ominaisuudet, 40
Lueminut.txt, 12
Luo PaperWare-kansilehti omaan sähköpostiin skannausta varten, 18

M

Määränpää, 68
Määränpään nimeäminen, 36
Määränpään nimi, 68
Määränpään ominaisuudet, 35

Määränpäät, 93
Määränpäiden lisäys tai poisto
  työnkulkumallista, 32
Määränpäiden muokkaus, 33
Määränpäiden poistaminen, 33
Määriteprofiilit, 59
Määritteen ominaisuudet, 61, 69
Määritteiden yhdistely, 64, 69
Microsoft Exchange 2000 Web-kansio, 42
Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 44
Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 45
Mitä ohjelmistoon kuuluu, 8
Mozilla, 16
MS SharePoint, 68
Mukautetut PaperWare-skannausasetukset
    skannaus, 106
Mukauttaminen, 21
Muokattavat asiakirjamääritteet
    skannaus, 105
Muokattavia asiakirjamääritteitä sisältävät
  työnkulkumallit, 105
Muoto, 50

N

Näin pääset alkuun, 18
Näytä kaikki, 26
Näytä kaikki työnkulkumallit, 19
Netscape, 16
NetWare, 43
Nimen jälkiliite, 48
Nimi, 47

O

OCR-ominaisuudet, 57
Ohjeisto, 11, 13
    lueminut.txt, 12
    Ohje, 11
    Pikaoppaat, 11
    SMARTsend Asennus- ja
      järjestelmänvalvontaopas, 11
Oletusarvot, 61
Omat työnkulkumallit, 19, 26
Originaalin koko, 89
Originaalin tyyppi, 88

P

Pakollinen kenttä, 62
PaperWare-kansilehdet, 82
PaperWare-kansilehdet ja muokattavat
  asiakirjamääritteet, 82
PaperWare-lomakkeesi skannausasetusten
  mukauttaminen, 22
PaperWare-lomakkeiden skannausasetusten
  mukauttaminen, 95
PaperWare-skannausasetusten
  mukauttaminen, 83
PDF-tiedostot, 52
Pikaoppaat, 11
Profiilin määritys, 60
Profiilin muokkaus, 60
Profiilin poisto, 60
Puhelintuki, 13
Puolisuus, 89

R

Reunojen häivytys, 89

S

Sähköpostin vastaanottaja, 36
Sähköpostiosoite, 18
Sarjanumero, 13
SharePoint, 68
Sivuston asetukset, 21
Skannaus, 101, 104
    yleisiä ongelmia, 109
Skannaus laitteen skannausmallin avulla, 104
Skannaus PaperWare-kansilehden avulla, 105
Skannaus URL-osoitteeseen, 44
Skannausasetukset, 94
Skannauslähde, 94
Skannausprofiili, 87
SMARTsend Asennus- ja
  järjestelmänvalvontaopas, 11
SMARTsend Käyttöopas, 11
SMARTsendin sarjanumero, 13
SMARTsend-ohjeisto, 11
    Asennus- ja järjestelmänvalvontaopas, 11
    lueminut.txt, 12
    Ohje, 11
    Pikaoppaat, 11
SMARTsend-toiminnot, 8
Sovellustiedostot, 56

T

Tallenna työnkulkumalli, 66, 70
Tarkkuus, 89, 94
Tekstitiedostot, 57
Terävyys, 88
TIFF-tiedostot, 55
Tulostustyyppi, 49
Tulostusväri, 88
Tummuus, 88
Työn vahvistus, 66, 70
Työnkulkumalli
    asetukset, 66
    käyttöoikeudet, 66
    kuvaus, 67
    näyttö, 25
    nimi, 67
    tehtävät, 25
    tiedot, 26
    yleiskatsaus, 24
Työnkulkumallin asetukset, 70
Työnkulkumallin julkaiseminen Xerox-laitteeseen, 84
Työnkulkumallin julkaisujen poistaminen, 98
Työnkulkumallin käyttöoikeudet, 70
Työnkulkumallin lisäys, 27
Työnkulkumallin luonti nykyisestä mallista, 27
Työnkulkumallin muokkaus, 29
Työnkulkumallin poisto, 31
Työnkulkumallin yhteenveto, 67
Työnkulkumallit, 23
Tyyppi, 49

U

Uuden profiilin luonti, 60
Uuden työnkulkumallin luonti, 27
Uusien määränpäiden lisäys, 32

V

Vahvistuksen sähköpostiosoite, 21
Valitse aloituskohta, 68
Valmistelutoimet, 102
Verkkokansio, 43, 68
Verkkokansion ominaisuudet, 68

X

Xeroxin asiakastuki, 13
Xeroxin Internet-tuki, 13
Xeroxin puhelintuki, 13

Y

Yleistä, 82
Yleistä julkaisuista, 82
Yleistä SMARTsendistä, 10
Yleistä tuotteesta, 10