FUJIFILM

ApeosWare®

ApeosWare Management Suite 2
คู่มือคุณสมบัติ
Flow Management Option

(1) ห้ามทำการแก้ไข ดัดแปลง หรือพิมพ์คู่มือนี้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
(2) อาจมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของคู่มือนี้ในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
(3) ภาพหน้าจอการทำงานหรือภาพประกอบในคู่มือนี้เป็นเพียงตัวอย่างที่ยกมาเท่านั้น ทั้งนี้อาจมีความแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่โมเดล ซอฟต์แวร์ และระบบปฏิบัติการ

โปรดดู "คู่มือการติดตั้ง" เกี่ยวกับ "รายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือและเครื่องมืออุปกรณ์เสริม", "สัญลักษณ์ในคู่มือนี้" และเครื่องหมายการค้า

เว็บไซต์ของเรามีข้อมูลของผลิตภัณฑ์อยู่ ที่อยู่สำหรับการเข้าถึง https://www.fujifilm.com/fbglobal/eng/product/aw_manage_suite

กันยายน 2024 GM1213TH0-5 ฉบับที่ 1 FUJIFILM Business Innovation Corp.

สารบัญ

สารบัญ 2

1 บทสรุปของ Flow Management

ทำความรู้จักกับ Flow Management 8
แอตทริบิวต์ของ Flow Management 12
โครงสร้างของ Flow Management 12
กลไกลการประมวลผล 14
เกี่ยวกับโฟลว์ 16
เกี่ยวกับแอตทริบิวต์ 18
เกี่ยวกับงาน 21
เกี่ยวกับโหมดตอบโต้ 24
รายละเอียดของฟังก์ชันโฟลว์ 26
บทบาทของ Flow Management 39
ประเภทของบทบาท 39
การประมวลผลที่มีอยู่สำหรับบทบาท 40
การตั้งค่าโฟลว์และการดำเนินการ 42

2 การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมโฟลว์

การตั้งค่าเริ่มต้น 45
การวางแผนและเตรียมความพร้อม 45
การติดตั้งแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่จำเป็น 46
กำลังลงทะเบียนผู้ใช้ 49
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ 49
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ 50
การเตรียมโฟลเดอร์ 54
การกำหนดค่าบริการ FTP 56
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมล 56
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการพิมพ์หรือแฟกซ์ 56
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ Link to Application 57
การตั้งค่า [ผู้เขียนโฟลว์] 58
การเพิ่ม [ผู้เขียนโฟลว์] 58
การลบ [ผู้เขียนโฟลว์] 60
การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการใช้โฟลว์ 61
ตั้งค่าภาษา 61
ตั้งค่าภาษาในสภาพแวดล้อมที่นำ Multilingual User Interface Language Packs ไปใช้ 61
ตั้งค่าการตั้งค่าพลังงาน ตั้งค่าโหมดสแตนด์บาย 61
ตั้งค่าซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส 61
การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก 61

การตั้งค่า รูปแบบที่ห้าม 63
การแจ้งเตือนข้อผิดพลาดของระบบ 64
การดาวน์โหลดไฟล์รหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน 67
การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน 68
การตั้งค่าการตรวจสอบงานพิมพ์ 69
การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management 69
การเริ่มบริการ Flow Management 70
การหยุดบริการ Flow Management 70
การตั้งค่าตารางการปฏิบัติงานโดยใช้คำสั่งกลุ่ม 71
ลดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล 71
ปิดการใช้งานโฟลว์ 71
ทำการเปลี่ยน [การตั้งค่าระยะเวลาที่เก็บข้อมูลประวัติงาน] 72
บีบอัดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล 72

3 โฟลว์การกำหนดค่า

สิ่งที่ต้องทราบก่อนการสร้างโฟลว์ 74
หน้า[รายการโฟลว์] 74
หน้าการตั้งค่าโฟลว์ 75
หน้าการตั้งค่าแอตทริบิวต์และองค์ประกอบ 77
การเปลี่ยนลำดับฟังก์ชัน 79
การสร้างโฟลว์ใหม่ 81
การตั้งค่าโฟลว์ 81
การสร้างโฟลว์ 82
การตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน 92
การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] 92
การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] 96
การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] 98
การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] 103
การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] 105
การตั้งค่าฟังก์ชัน [OCR] 111
การตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] 114
การตั้งค่าฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] 116
การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] 119
การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader] 125
การตั้งค่าฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] 129
การตั้งค่าฟังก์ชัน [Database Query] 135
การตั้งค่าฟังก์ชัน [โหลดแอตทริบิวต์] 138
การตั้งค่าฟังก์ชัน [แอตทริบิวต์ CSV แยก] 139
การตั้งค่าฟังก์ชัน [รวมแอตทริบิวต์ CSV] 141
การตั้งค่าฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ] 142
การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] 144
การตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งอีเมล] 151

การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] 155
การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] 163
การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์] 166
การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์] 168
การตั้งค่าฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ] 172
การตั้งค่าฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] 178
การสร้างโฟลว์โดยใช้ฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า 179
อะไรคือฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า 179
การตั้งค่าตัวอย่างของวิธีการประมวลผล 180
ตัวอย่างการตั้งค่าของปลายทางการส่งมอบ 181
เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์ 183
การเปิดใช้งานโฟลว์ 183
การปิดใช้งานโฟลว์ 184
การทำงานตามโฟลว์ 185
การแก้ไขโฟลว์ 185
การคัดลอกโฟลว์ 189
การลบโฟลว์ 190
การดาวน์โหลดโฟลว์ 191
การอัปโหลดโฟลว์ 192
การอัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่นจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ดาวน์โหลดไป 194
การตรวจสอบโฟลว์ 195

4 สิ่งที่ควรรู้ก่อนการดำเนินงาน

สิ่งที่ต้องทราบก่อนการดำเนินการงาน 197
หน้ารายชื่องาน 197
สถานะงานและการดำเนินการที่พร้อมใช้งาน 198
การดำเนินงาน 199
การจัดลำดับความสำคัญงาน 199
การหยุดงาน 200
การบังคับหยุดงาน 200
เริ่มการทำงานใหม่ 201
การลบงาน 202
การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ 203
การแสดงผลรายละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด 205
การดำเนินการประวัติงาน 206
การยืนยันประวัติงาน 206
การลบประวัติงาน 207
การดำเนินงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] 209
การแสดงรายชื่องาน 209
การดูและการเริ่มงานใหม่ 210
การดำเนินการรูปภาพตัวอย่าง 213
การลบงาน 214

ข้อควรระวังเมื่อดำเนินการงาน 215

5 ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

การสแกน (การลงทะเบียนงาน) 217
การดำเนินงาน 220

6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

ภาพรวมฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ 221
เกี่ยวกับฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ 221
คุณลักษณะของฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ 223
เครื่องมือที่ใช้ในฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษและคุณลักษณะที่มี 227
โฟลว์การปฏิบัติงาน 229
การดำเนินการของผู้ดูแล 229
การดำเนินการของผู้ใช้ทั่วไป 229
เครื่องมือต่างๆ และความสัมพันธ์ของเครื่องมือกับฟังก์ชัน 230
สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม 231
การเริ่ม Paper Form Editor 231
การกำหนดค่าแม่แบบแบบฟอร์ม 231
การใช้ Form Template Editor 232
ก่อนสร้างแม่แบบแบบฟอร์ม 234
การสร้าง Form Management Groups / แบบฟอร์ม 234
การเริ่มการจัดการแบบฟอร์มกระดาษ 234
การสร้าง Form Management Group ใหม่ 236
การลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มใหม่ 239
การสร้างแบบฟอร์ม 244
การสร้างโฟลว์ 249
เกี่ยวกับโฟลว์และ การจัดการโฟลว์ Group 249
การกำหนดค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ในโฟลว์ 250
การกำหนดค่าฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ในโฟลว์ 251
การแก้ไขโฟลว์ 252
การใช้แบบฟอร์มในการประมวลผลเอกสาร 254
โฟลว์การดำเนินการ 254
การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 255
การกรอกคำแนะนำลงในแบบฟอร์ม 259
การสแกน/ส่งแบบฟอร์มและเอกสารทางแฟกซ์ 262
ข้อควรระวังเมื่อใช้ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] 265
ข้อควรระวังเมื่อใช้ Paper Form Manager 267

7 ตอบปัญหา

คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ 269

ภาษาและสถานที่ 269
กรณีใช้ในระบบไฟล์ของ Windows 269
กรณีส่งทางแฟกซ์ 270
กรณีสแกน 270
การนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ 270
การนำเข้าหรือบันทึกเอกสารจากโฟลเดอร์หรือในโฟลเดอร์ 273
การใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน 273
กำลังจัดการภาพ 274
การแปลงรูปแบบ 275
สำหรับกระบวนการ OCR 276
กรณีประมวลผล [OmniPage(R) OCR] 277
กรณีที่ประมวลผลด้วย OmniPage Barcode Reader 277
กรณีที่ประมวลผลรหัส QR 278
สำหรับกระบวนการโต้ตอบ 279
การแสดงผลการพิมพ์หรือแฟกซ์ 279
การใช้ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน 282
การใช้การแสดงผลตารางแอตทริบิวต์และเอกสาร 283
ปัญหาเกี่ยวกับโฟลว์ที่เฉพาะเจาะจง 283
การตั้งค่าขั้นตอนงาน 284
การดำเนินงาน 284
กรณีที่ใช้ Flow Management Option หลายรายการ 284
กรณีที่เพิ่มซอฟต์แวร์หรือไดรเวอร์ หลังจากติดตั้ง Flow Management Option 284
สิ่งที่ต้องตรวจสอบเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในตัวติดตั้ง/ตัวถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ปลั๊กอินที่ไม่ได้มาตรฐาน 285
การบำรุงรักษา 286
กรณีศึกษา 286
กรณีศึกษาที่ 1: การเปลี่ยนเอกสารสแกนเป็น PDF และการกำหนด 286
กรณีศึกษาที่ 2: การตรวจสอบและแก้ไขเอกสารในโหมดตอบสนอง 289
กรณีศึกษาที่ 3: การจัดส่งเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับไปยังรหัสผู้ส่งแต่ละราย 291
กรณีศึกษาที่ 4: การสแกนเอกสารโดยใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน 295
กรณีศึกษาที่ 5: การจัดเรียงเอกสารโดยใช้การแมปแอตทริบิวต์ 298
กรณีที่ 6 : ส่งแฟกซ์เอกสารที่สแกนโดยอุปกรณ์ที่ไม่มีแฟกซ์ 303

8 ภาคผนวก

รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร 307
แอตทริบิวต์ของงาน 307
แอตทริบิวต์เอกสาร 307
รูปแบบการป้อนข้อมูลหรือการแสดงผลที่สนับสนุน 319
รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชันวิธีการประมวลผล 319
รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] 320
รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] 321
รูปแบบเอกสารนำเข้าสนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR] 326
รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] 327

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] 328
รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)] 330
รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] 332
รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ 332
รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] 333
ขนาดของกระดาษที่รองรับ 334
ขนาดของกระดาษที่รองรับ 334
ขนาดกระดาษแสดงผลในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] 335
ข้อมูลจำเพาะของเครื่องอ่านรหัส QR 336
รหัส QR ที่ใช้ได้ 336
หมายเหตุเมื่อใช้รหัส QR บนเอกสาร 337
ขนาดพิมพ์รหัส QR 338
เกี่ยวกับเครื่องมือแอตทริบิวต์ 340
เครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับ 340
เครื่องมือที่ใช้ร่วมกันสำหรับข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม 341
เครื่องมือการเปลี่ยนโหมดเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม 344
FlowConverter 344
เครื่องมืออัปเดตสิทธิ์ JobCreator 345

1 บทสรุปของ Flow Management

ทำความรู้จักกับ Flow Management

Flow Management คือ ซอฟต์แวร์ที่สามารถประมวลผล แจกจ่าย และจัดการเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ส่วนนี้จะอธิบายถึงแอตทริบิวต์ของ Flow Management

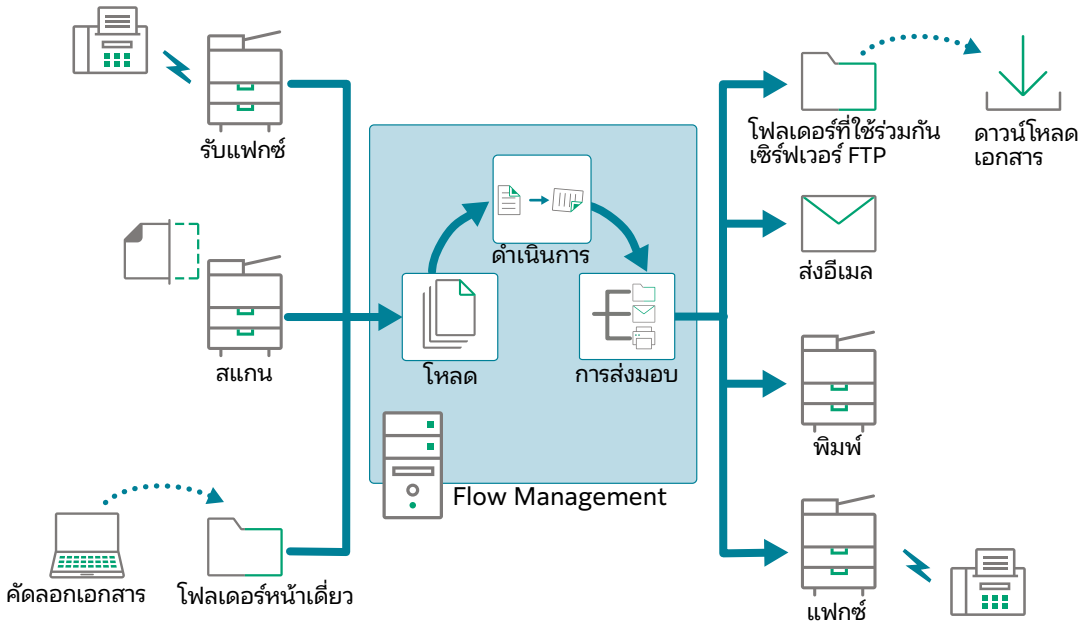
จัดการเอกสารโดยอัตโนมัติ

Flow Management จะช่วยคุณในการประมวลผล จัดระเบียบ และจัดเรียงเอกสารรายวันจำนวนมากโดยอัตโนมัติ เช่น แฟกซ์ เอกสารที่เป็นกระดาษ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคุณลงทะเบียนโฟลว์ของขั้นตอนใน Flow Management แล้ว คุณจะสามารถเข้าดำเนินการ และแจกจ่ายเอกสารโดยอัตโนมัติได้ เพียงแค่รับแฟกซ์ สแกนด้วยอุปกรณ์ หรือคัดลอกไปยังโฟลเดอร์

คุณสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ แฟกซ์ หรืออีเมลสำหรับปลายทางการส่งมอบเอกสารของคุณได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุโฟลเดอร์ที่ใช้งานร่วมกันบนเครือข่ายหรือโฟลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์ FTP รวมทั้งโฟลเดอร์ภายในเพื่อบันทึกเอกสารได้อีกด้วย

ขั้นตอนอัตโนมัตินี้จะช่วยจัดการเอกสารรายวันจำนวนมากได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ



การลงทะเบียนขั้นตอนของการนำเข้า การประมวลผล หรือการแจกจ่ายเอกสารจะเรียกว่า "โฟลว์"

การประมวลผลภาพ

การประมวลผลภาพ เช่น การแก้ไขการเอียง การลดจุดรบกวน การหมุนอัตโนมัติ หรือการลบขอบสามารถนำไปใช้กับเอกสารที่นำเข้าไปยัง Flow Management ได้

นอกจากนี้ เอกสารที่นำเข้าไปยัง การจัดการโฟลว์ ยังสามารถแปลงเป็น PDF หรือรูปแบบเอกสารของ DocuWorks และข้อมูลที่เป็นข้อความยังสามารถคัดลอกออกมาได้โดยใช้ OCR (การรู้จำอักขระด้วยแสง) ได้อีกด้วย ข้อมูลที่เป็นข้อความที่คัดลอกออกมาโดยใช้ OCR สามารถนำไปวางในเอกสาร DocuWorks เป็นคำอธิบายประกอบหรือสามารถใช้เป็นชื่อเอกสารได้

บันทึก

- หากต้องการประมวลผลตามขั้นตอน OCR สามารถทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้ หากต้องการใช้ฟังก์ชัน [OCR] ของ DocuWorks หรือหากต้องการใช้ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ที่ใช้ OmniPage (โดย Kofax, Inc.)
- หากต้องการใช้ฟังก์ชัน [OCR] จำเป็นต้องมี DocuWorks นอกจากนี้ หากเป็น DocuWorks 9.0.1 หรือสูงกว่า DocuWorks เวอร์ชันภาษาอังกฤษ จีน เกาหลี และไทยจำเป็นต้องมีใบอนุญาตซึ่งเป็นทางเลือก
- [OmniPage(R) OCR] จะรองรับเฉพาะภาษาอังกฤษ จีน และเกาหลี ไม่รองรับภาษาญี่ปุ่น หากต้องการใช้ฟังก์ชั่นนี้ จำเป็นต้องใช้ใบอนุญาตซึ่งเป็นทางเลือก
- เมื่อใช้ PDF ที่ค้นหาได้ของฟังก์ชัน [การแปลงฟอร์แมต] ใน flow เซิร์ฟเวอร์การกระจายการกำหนดค่าแบบกระจาย จำเป็นต้องใช้ตัวเลือก Scan OCR ที่ฝั่งโฟลว์เซิร์ฟเวอร์

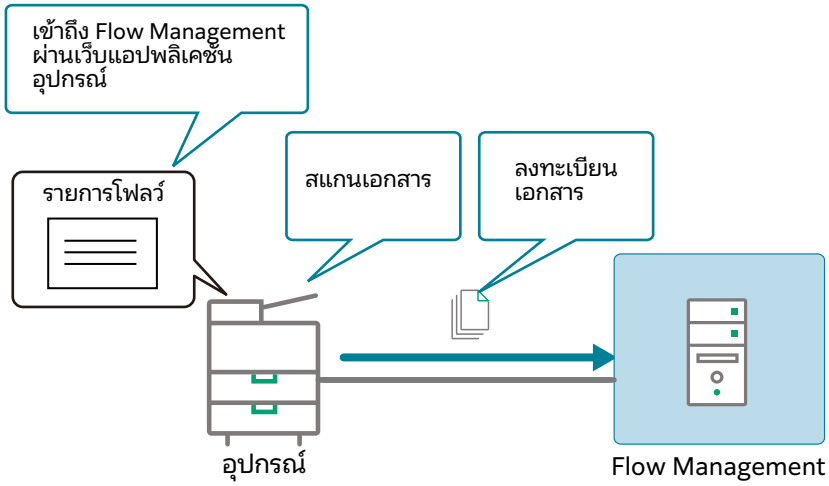
ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ

เอกสารสามารถจัดการได้โดยการลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชันในอุปกรณ์

หากคุณเข้าถึง Flow Management ผ่านหน้าจอเว็บแอปพลิเคชันในอุปกรณ์ และสแกนเอกสารโดยการเลือกโฟลว์ เอกสารจะถูกจัดการตามโฟลว์ที่เลือก

ฟังก์ชันนี้จะช่วยคุณในการลงทะเบียนเอกสารของคุณใน การจัดการโฟลว์ ด้วยอุปกรณ์ใดก็ตามที่มีฟังก์ชันเว็บแอปพลิเคชัน ดังนั้นคุณจึงไม่จำเป็นต้องสร้างโฟลเดอร์หรือ Flow Management สำหรับอุปกรณ์แต่ละตัว

นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูตัวอย่างเอกสารที่สแกนในหน้าจอเว็บแอปพลิเคชันของอุปกรณ์ได้อีกด้วย

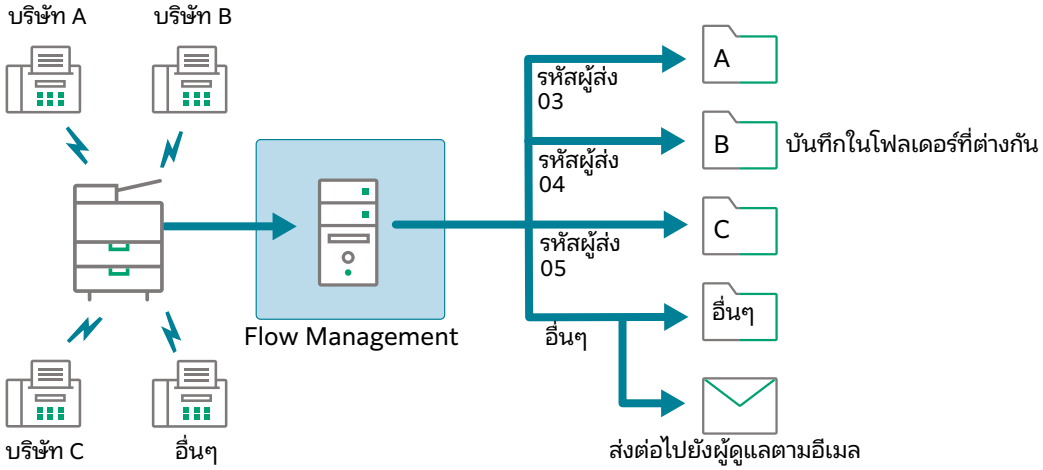


ตำแหน่งการจัดเก็บและปลายทาง

การส่งมอบสามารถเปลี่ยนได้ตามข้อมูลเฉพาะของเอกสารหรือบันทึกเวลา

ยกตัวอย่างเช่น คุณสามารถบันทึกเอกสารแฟกซ์ในโฟลเดอร์ต่างกันตามรหัสของผู้ส่งแฟกซ์ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกการประมวลผลตามเวลาที่ได้รับเอกสาร เช่น เอกสารที่ส่งไปที่เครื่องพิมพ์ช่วงวันทำงานหรือเอกสารที่บันทึกเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ช่วงสุดสัปดาห์

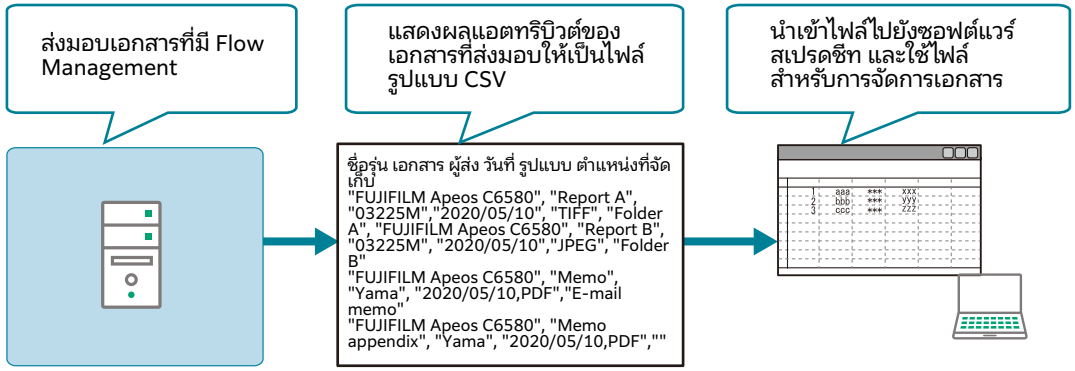
การตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบเอกสารจะช่วยคุณในการสร้างโฟลว์ที่ตรงกับการประมวลผลส่งมอบที่ซับซ้อนให้มีความยืดหยุ่นได้มากขึ้น



เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์

แอตทริบิวต์เฉพาะจะถูกเพิ่มลงในเอกสารระหว่างกิจกรรมการนำเข้า การประมวลผล หรือการส่งมอบ แอตทริบิวต์จะมีข้อมูล เช่น หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ส่ง อุปกรณ์ที่ได้รับ วันที่ที่ได้รับ จำนวนของหน้าที่จัดการ หรือที่อยู่อีเมลของผู้รับ

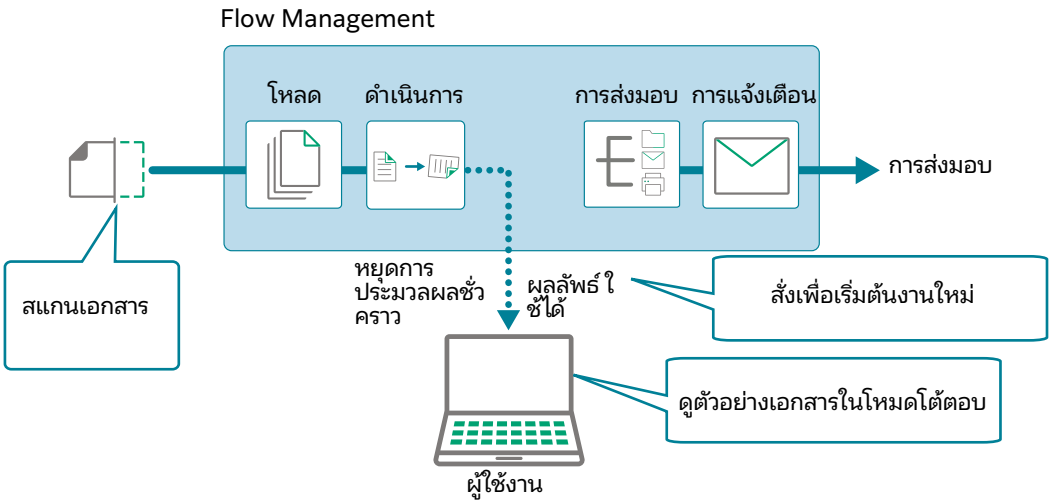
แอตทริบิวต์เหล่านี้สามารถบันทึกไว้เป็นไฟล์ในรูปแบบ CSV ได้ คุณสามารถนำเข้าไฟล์ไปยังซอฟต์แวร์สเปรดชีท และจัดการเอกสารแยกต่างหากได้



โหมดการโต้ตอบ

ในระหว่างการประมวลผลภาพ คุณสามารถหยุดการประมวลผลชั่วคราวและตรวจสอบข้อมูลของเอกสารได้ การประมวลผลนี้จะเรียกว่า “โหมดตอบโต้”

ในโหมดโต้ตอบ คุณสามารถดูตัวอย่างเอกสารในหน้าจอของเว็บเบราว์เซอร์เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์เอกสารหรือเพื่อเปลี่ยนแอตทริบิวต์ของเอกสารได้ หลังจากที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว หากคุณสั่งให้เริ่มต้นงานใหม่ ขั้นตอนที่เหลืออยู่จะถูกเริ่มต้น หากมีปัญหาในผลที่ได้รับ คุณสามารถลบงานได้



อ้างอิง
"เกี่ยวกับโหมดตอบโต้" (P.24)

การแจ้งเตือน

หากผู้ใช้อยู่ในโหมดตอบโต้และส่งมอบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือมีความผิดพลาดเกิดขึ้น การแจ้งเตือนจะถูกส่งไปยังที่อยู่ที่ระบุไว้ทางอีเมล

ผู้ใช้สามารถสั่งให้มีการแจ้งเตือนสถานะความคืบหน้าในขณะที่เอกสารเกี่ยวพันกับงานอื่นได้โดยการตั้งค่าที่ฟังก์ชันการแจ้งเตือน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการกับความผิดพลาดได้อย่างรวดเร็ว

การวิเคราะห์แบบฟอร์ม

เอกสารที่เป็นลายมือเขียนสามารถใช้ติดต่อกับพีซี "UI กระดาษ" ได้โดยใช้ฟังก์ชันแบบฟอร์ม

"แบบฟอร์ม" เอกสารพิเศษ ที่ใช้เพื่อสั่งงานพีซี หากแบบฟอร์มที่เป็นลายมือเขียนถูกแฟกซ์หรือสแกนด้วยเอกสาร Flow Management จะวิเคราะห์คำที่เขียนอยู่บนแบบฟอร์ม การวิเคราะห์รายงานสามารถใช้สำหรับการจัดเรียงปลายทางและชื่อเอกสารได้

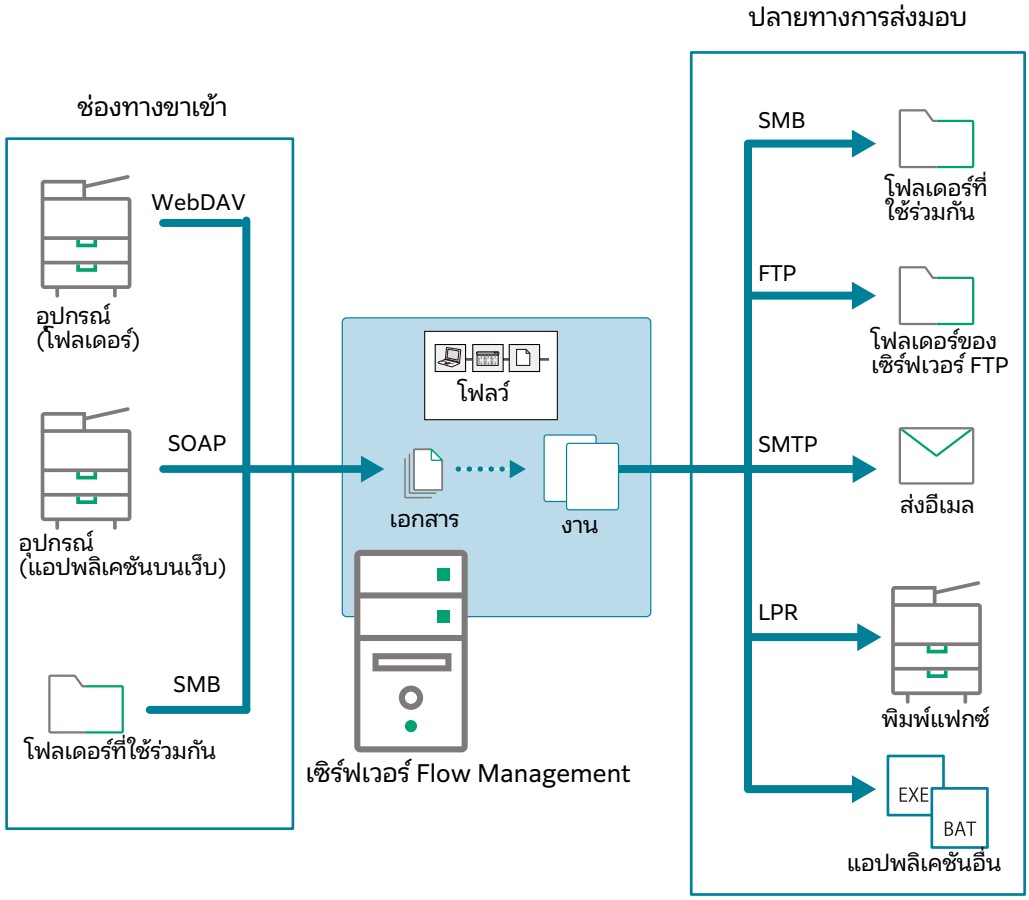
อ้างอิง
"6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ" (P.221)

แอตทริบิวต์ของ Flow Management

ส่วนนี้จะอธิบายถึงโครงสร้างและกลไกการประมวลผลของ Flow Management

โครงสร้างของ Flow Management

ส่วนนี้จะอธิบายถึงแอตทริบิวต์ของ Flow Management



เซิร์ฟเวอร์ Flow Management

คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่มี Flow Management ติดตั้งอยู่ จะสามารถจัดการโฟลว์ งานโฟลว์ นำเข้าและประมวลผล หรือส่งมอบเอกสารได้

ช่องสัญญาณขาเข้า

ตำแหน่งที่เอกสารถูกดำเนินการโดย Flow Management
สามารถระบุโฟลเดอร์อุปกรณ์ ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชันและโฟลเดอร์ได้

ปลายทางการส่งมอบ

ตำแหน่งที่เอกสารถูกดำเนินการโดย Flow Management
โฟลเดอร์ อีเมล พิมพ์และแฟกซ์จะถูกระบุ นอกจากนี้เอกสารยังสามารถผ่านไปยังแอปพลิเคชันอื่นได้

โฟลว์

เอกสารจะถูกดำเนินการตามโฟลว์ที่ลงทะเบียนไว้ก่อนแล้วใน Flow Management การจัดการโฟลว์ ข้อมูลต่อไปนี้สามารถกำหนดให้เป็นโฟลว์ได้

- จากส่วนที่คุณได้รับเอกสาร (ช่องสัญญาณขาเข้า)
- วิธีการแก้ไขรูปภาพหรือแปลงรูปแบบ (วิธีการประมวลผล)

- ตำแหน่งที่คุณแจกจ่ายเอกสาร (ปลายทางการส่งมอบ)
- ในเงื่อนไขที่คุณใช้เพื่อแจกจ่ายเอกสาร (เงื่อนไขการส่งมอบ)
- คุณจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการประมวลผลเสร็จสมบูรณ์หรือมีความผิดพลาดเกิดขึ้น (การแจ้งเตือน)
- ผู้ดำเนินการหรือจัดการโฟลว์ หรืองาน (การตั้งค่าบทบาท)

อ้างอิง
"เกี่ยวกับโฟลว์" (P.16)

งานโฟลว์

หน่วยของขั้นตอนการประมวลผลตามโฟลว์จะเรียกว่า “งานโฟลว์” หรือ "งาน"
งานจะถูกสร้างขึ้นหลังจากที่เอกสารถูกนำเข้าไปยัง Flow Management แล้ว งานหนึ่งงานจะสร้างขึ้นต่อเซสชันนำเข้าหนึ่งเซสชัน งานจะถูกสร้างเมื่อ การจัดการโฟลว์ ดำเนินการนำเข้าเสร็จสมบูรณ์แล้ว

บันทึก

งานจะไม่ถูกสร้างในขณะที่เอกสารถูกป้อนเข้ามาในช่องสัญญาณขาเข้า แต่จะถูกสร้างเมื่อการป้อนโดย Flow Management เสร็จสิ้นลง อาจใช้เวลาสักครู่ก่อนที่งานจะถูกสร้างขึ้นหลังจากที่มีการป้อนเอกสาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับช่วงการตรวจสอบของช่องสัญญาณขาเข้า

อ้างอิง
"เกี่ยวกับงาน" (P.21)

เอกสาร

หน่วยของข้อมูลที่ถูกส่งผ่านระหว่างเอกสารต้นทางและปลายทางจะถูกเรียกว่า "เอกสาร"
เอกสารใน การจัดการโฟลว์ จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

- เอกสารในรูปแบบไฟล์

  เอกสารหนึ่งเอกสารจะประกอบด้วยไฟล์หนึ่งไฟล์หรือมากกว่านั้น
  นี่คือรูปแบบมาตรฐาน
- เอกสารในรูปแบบโฟลเดอร์

  เอกสารหนึ่งเอกสารจะประกอบด้วยไฟล์หนึ่งไฟล์หรือมากกว่านั้นจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์

  ยกตัวอย่างเช่น หากคุณแปลงเอกสาร TIFF ที่มีหลายหน้าไปเป็น [TIFF (หน้าเดียว)] หรือ [JPEG] โดยใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาให้อยู่ในรูปแบบโฟลเดอร์



เอกสารในรูปแบบไฟล์



เอกสารในรูปแบบโฟลเดอร์

"ชื่อเอกสาร” จะแนบอยู่กับเอกสาร ชื่อเอกสารเป็นชื่อที่ใช้เพื่อระบุเอกสาร ชื่อเอกสาร คือชื่อที่ใช้แบ่งแยกเอกสารภายใน Flow Management วิธีการกำหนดชื่อจะแสดงไว้ในตารางดังต่อไปนี้

วิธีการนำเข้า	ชื่อเอกสาร
โฟลเดอร์หน้าเดี่ยว	ชื่อไฟล์ที่ป้อน
โฟลเดอร์อุปกรณ์	กำหนดจาก IP แอดเดรสหรือชื่อโฮสต์ หมายเลขโฟลเดอร์ หมายเลขเอกสาร หรือวันที่และเวลาที่ได้รับเอกสาร
ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ	สร้างจากชื่อรุ่นอุปกรณ์ และหมายเลขซีเรียล

อย่างไรก็ดี คุณสามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารไปเป็นชื่อที่คุณเลือกได้ในขณะที่ทำการส่งมอบเอกสาร

กลไกลการประมวลผล

ส่วนนี้จะอธิบายถึงโครงสร้างและกลไกลการประมวลผลของ Flow Management

นำเข้าและขั้นตอนของโฟลว์

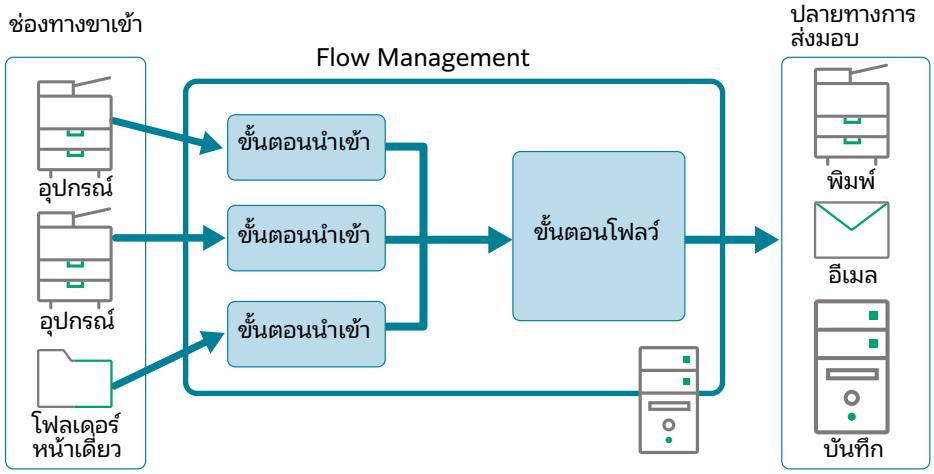
ขั้นตอนของ Flow Management แบ่งออกเป็นสองประเภทใหญ่ๆ ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนนำเข้า

  Flow Management จะตรวจสอบโฟลเดอร์อุปกรณ์และโฟลเดอร์ที่กำหนดโฟลว์ตามปกติ หากเอกสารถูกวางไว้ในโฟลเดอร์ การจัดการโฟลว์ จะนำเข้าเอกสารและสร้างงาน
  สำหรับลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน ข้อมูลรูปภาพที่สแกนโดยอุปกรณ์จะถูกถ่ายโอนไปยัง Flow Management และงานจะถูกสร้างขึ้น

- ขั้นตอนโฟลว์

  งานจะถูกสร้างโดยการประมวลผลนำเข้าและส่งมอบตามการตั้งค่าโฟลว์



บันทึก

สำหรับข้อมูลประวัติงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หลังจากที่ได้จัดเก็บเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จะถูกลบด้วยขั้นตอน “ลบประวัติงาน”

อ้างอิง
"ลดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล" (P.71)

เริ่มต้นและหยุดขั้นตอน

ขั้นตอนงานของ Flow Management จะเริ่มต้นโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเริ่มต้นเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์ โดยจะหยุดอัตโนมัติเมื่อคุณปิดเซิร์ฟเวอร์ Flow Management
งานที่ยังเหลืออยู่ในขณะที่เซิร์ฟเวอร์ Flow Management ปิดจะถูกบันทึกไว้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง และเมื่อเซิร์ฟเวอร์ Flow Management เริ่มต้นใหม่ งานดังกล่าวจะถูกดำเนินการตามลำดับ

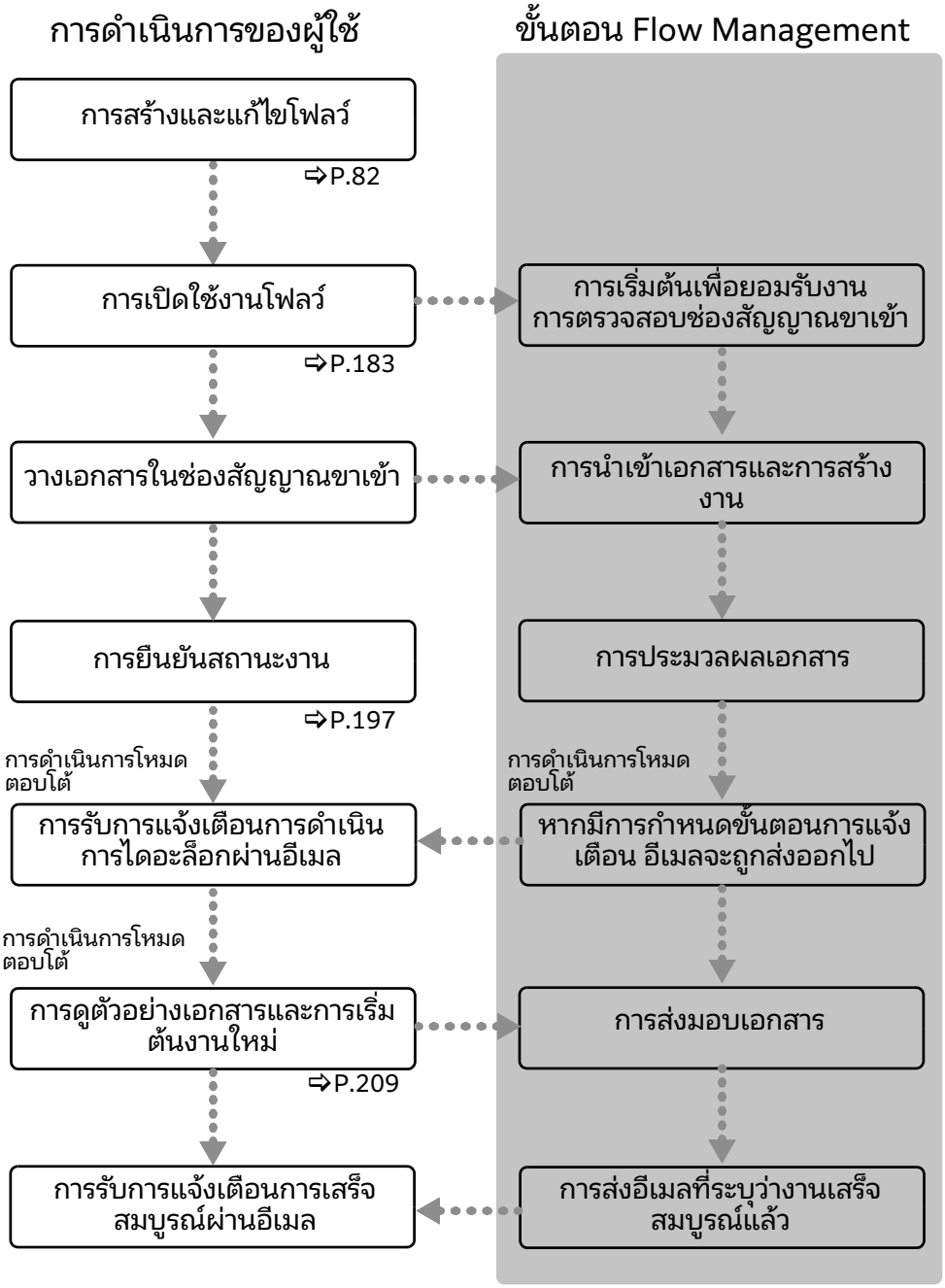
บันทึก

- มีข้อควรระวังเกี่ยวกับงานที่ได้รับการดำเนินการต่อขณะเริ่มเซิร์ฟเวอร์ Flow Management สำหรับรายละเอียดโปรดดู บันทึกการออกซอฟต์แวร์
- คุณสามารถเริ่มต้นหรือหยุดบริการ Flow Management ได้โดยใช้คำสั่งแบทช์

อ้างอิง
"การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management" (P.69)

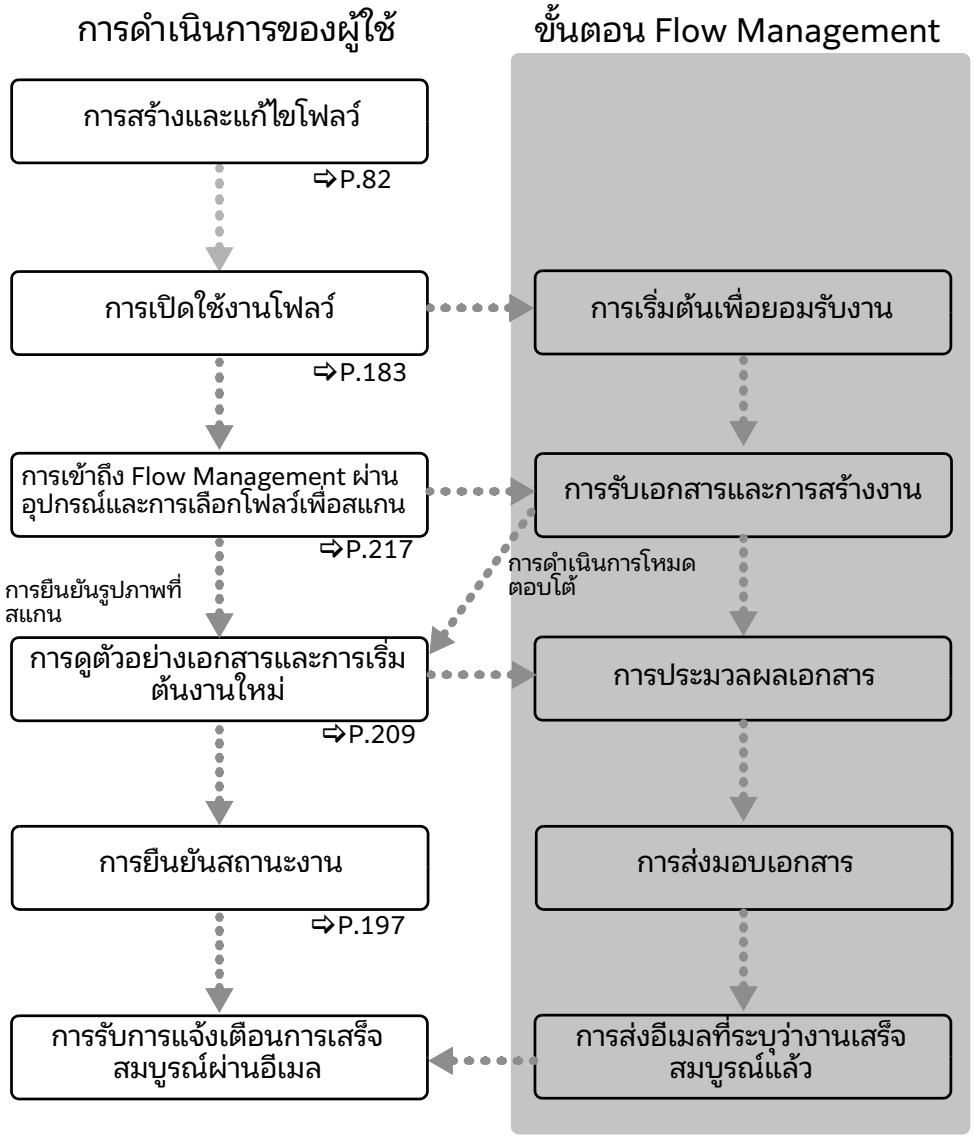
การประมวลผลโฟลว์ (สำหรับการนำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์หรือโฟลเดอร์)

ส่วนนี้จะแสดงภาพกระบวนการหลักของ Flow Management เมื่อเอกสารถูกนำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์หรือโฟลเดอร์



การประมวลผลโฟลว์ (สำหรับลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน)

ส่วนนี้จะแสดงภาพกระบวนการหลักของ Flow Management เมื่อลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชันถูกใช้



เกี่ยวกับโฟลว์

ส่วนนี้จะอธิบายถึงโฟลว์ของ Flow Management

ฟังก์ชันที่รวมอยู่ในโฟลว์

แต่ละโปรแกรม เช่น ช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ปลายทางการส่งมอบ และการแจ้งเตือนความผิดพลาดใน Flow Management จะเรียกว่า “ฟังก์ชัน” คุณสามารถสร้างโฟลว์ที่รองรับความแตกต่างของการประมวลผลได้โดยการรวมฟังก์ชันที่จำเป็นเข้าไว้ด้วยกัน

บางฟังก์ชันจะถูกกำหนดสำหรับโฟลว์ทั้งหมด และบางฟังก์ชันจะเกี่ยวข้องกับฟังก์ชันแต่ละรายการที่เพิ่มเข้ามา ฟังก์ชันต่อไปนี้สามารถเพิ่มลงในโฟลว์ได้

รายการ	ฟังก์ชันที่เพิ่มลงในโฟลว์	ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับฟังก์ชันที่เพิ่ม
ช่องทางขาเข้า	• โฟลเดอร์อุปกรณ์ • โฟลเดอร์หน้าเดี่ยว • ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน*1	-

รายการ	ฟังก์ชันที่เพิ่มลงในโฟลว์	ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับฟังก์ชันที่เพิ่ม
วิธีการประมวลผล	• การประมวลผลภาพ • คำที่ใช้ค้นหา • OCR • ชื่อเอกสาร • โปรแกรมอ่านรหัส QR • OmniPage(R) OCR • OmniPage(R) Barcode Reader • การแมปแอตทริบิวต์ • การวิเคราะห์แบบฟอร์ม • โหลดแอตทริบิวต์ • การสืบค้นฐานข้อมูล • แยกแอตทริบิวต์ CSV • ต่อแอตทริบิวต์ CSV	• กระบวนการตอบโต้*1 • อีเมลการแจ้งเตือน (การตั้งค่าการแจ้งเตือน)*2
ปลายทางการส่งมอบ	• บันทึกไปยังโฟลเดอร์ • ส่งอีเมล • เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์ • ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน • บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์ • บันทึกแอตทริบิวต์ไปยังไฟล์	• เงื่อนไขการจัดส่ง • ก่อนการประมวลผล - การแปลงรูปแบบ - ชื่อเอกสาร • หลังการประมวลผล - อีเมลการแจ้งเตือน (การแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์) - เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์
การแจ้งเตือนความผิดพลาด	อีเมลแจ้งเตือน	-

*1 สามารถเพิ่มฟังก์ชันลงในหนึ่งโฟลว์ได้เพียงฟังก์ชันเดียวเท่านั้น
*2 สามารถกำหนดได้เฉพาะเมื่อฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] ถูกเพิ่มลงไป

บันทึก

ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] และฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] สามารถกำหนดสำหรับวิธีการประมวลผล รวมทั้งสำหรับปลายทางการส่งมอบที่เพิ่มเข้ามาด้วย หากฟังก์ชันดังกล่าวมีการกำหนดสำหรับวิธีการประมวลผล เอกสารทั้งหมดที่นำเข้าไปยังโฟลว์จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย หากฟังก์ชันดังกล่าวมีการกำหนดสำหรับปลายทางการส่งมอบ เฉพาะเอกสารที่จะส่งมอบไปยังปลายทางเท่านั้นจึงจะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

อ้างอิง

รายละเอียดของแต่ละฟังก์ชัน⇨"รายละเอียดของฟังก์ชันโฟลว์" (P.26)

จำนวนสูงสุดของโฟลว์และคุณสมบัติ

จำนวนสูงสุดของโฟลว์ซึ่งสามารถกำหนดค่าได้ และจำนวนของคุณสมบัติซึ่งสามารถเพิ่มลงในหนึ่งโฟลว์ดังต่อไปนี้ จำนวนดังกล่าวจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ OS ของเซิร์ฟเวอร์ Flow Management

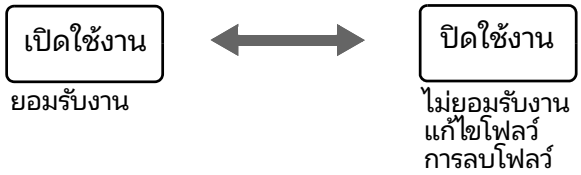
OS	จำนวนของโฟลว์ที่สามารถกำหนดได้	จำนวนของคุณสมบัติที่สามารถเพิ่มลงในหนึ่งโฟลว์ได้
• Windows Server 2016 • Windows Server 2019 • Windows Server 2022	1,000 รายการ	มากถึง 500 รายการ รวมทั้งช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ปลายทางการส่งมอบ และการแจ้งเตือนความผิดพลาด
• Windows 10 • Windows 11	200 รายการ	มากถึง 100 รายการ รวมทั้งช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ช่องสัญญาณขาเข้า และการแจ้งเตือนความผิดพลาด

บันทึก

- จำนวนสูงสุดของคุณสมบัติที่สามารถกำหนดในหนึ่งโฟลว์คือ 500 รายการ 100 ชุด
  จำนวนสูงสุดในการดำเนินการที่สามารถกำหนดในเซิร์ฟเวอร์ OS คือ 100 รายการ หากจำนวนของโฟลว์เกิน 100 เมื่อโฟลว์ถูกสร้างขึ้น ถูกแก้ไข หรือถูกอัปโหลด ข้อความแจ้งเตือนจะมีคำเตือนปรากฏขึ้นว่ามีการกำหนดคุณสมบัติมากเกินไป หากมีงานโฟลว์อย่างน้อยหนึ่งงานถูกดำเนินการ งานดังกล่าวอาจไม่ถูกดำเนินการ เนื่องจากจำนวนคุณสมบัติเป็น 100 และน้อยกว่านั้น เพราะพื้นที่หน่วยความจำไม่เพียงพอ เมื่อคุณออกแบบโฟลว์ โปรดกำหนดจำนวนฟังก์ชันภายใน 100 ฟังก์ชัน โดยดู"การตั้งค่าฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]" (P.129)
- สำหรับจำนวนหน้าในการประมวลผลโฟลว์ต่อ 1 ชั่วโมง โปรดกำหนดเกณฑ์ทั่วไปเป็น 500 หน้าในกรณีที่เป็นขาว-ดำ และ 400 หน้าในกรณีที่เป็นสี

สถานะโฟลว์

คุณสามารถสลับจาก [เปิดใช้งาน] เป็น [ปิดใช้งาน] สำหรับสถานะของโฟลว์ [เปิดใช้งาน] เป็นสถานะที่ยอมรับงาน [ปิดใช้งาน] เป็นสถานะที่ไม่ยอมรับงาน



สถานะของไฟลว์ทีสร้างไหม่คือ [ปิดไช้งาน] หากต้องการยอมรับงาน ให้สลับสถานะเป็น [เปิดใช้งาน] หากต้องการแก้ไขหรือลบโฟลว์ ให้สลับสถานะเป็น [ปิดใช้งาน]

อ้างอิง
"เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์" (P.183)

การตรวจสอบโฟลว์

คุณสามารถตรวจสอบได้ว่าโฟลว์ที่สร้างดำเนินการได้อย่างถูกต้องหรือไม่

Flow Management จะตรวจสอบว่าช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ปลายทางการส่งมอบ และฟังก์ชันการแจ้งเตือนที่กำหนดให้โฟลว์พร้อมใช้งาน และระบุว่าฟังก์ชันใดที่มีความผิดพลาด และเป็นสาเหตุของความผิดพลาด

ตรวจสอบโฟลว์เมื่อคุณสร้างโฟลว์แล้ว หรืองานที่สิ้นสุดแบบผิดปกติเพื่อแก้ปัญหา

อ้างอิง
"การตรวจสอบโฟลว์" (P.195)

เกี่ยวกับแอตทริบิวต์

ส่วนนี้จะอธิบายถึงแอตทริบิวต์ของ Flow Management

แอตทริบิวต์ของเอกสารและแอตทริบิวต์งาน

ข้อมูลเฉพาะเอกสารจะเรียกว่า "แอตทริบิวต์" แอตทริบิวต์แบ่งออกเป็นสองประเภทดังต่อไปนี้

- แอตทริบิวต์ของเอกสาร
- แอตทริบิวต์ของงาน

แอตทริบิวต์ของเอกสารที่ได้รับจะยึดตามผลการประมวลผลเอกสาร ยกตัวอย่างเช่น แอตทริบิวต์ของเอกสารจะมีข้อมูลที่ได้รับเมื่อเอกสารถูกนำเข้า โดยใช้ฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] เช่น หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับ หรือรหัสผู้ส่ง รวมทั้งรายละเอียดข้อความที่ถูกอ่านโดยฟังก์ชัน [OCR]

แอตทริบิวต์ของงานคือข้อมูลเฉพาะของงาน ยกตัวอย่างเช่น แอตทริบิวต์ของวันที่และเวลาที่ได้รับงาน และ UserID ของโฟลว์งาน

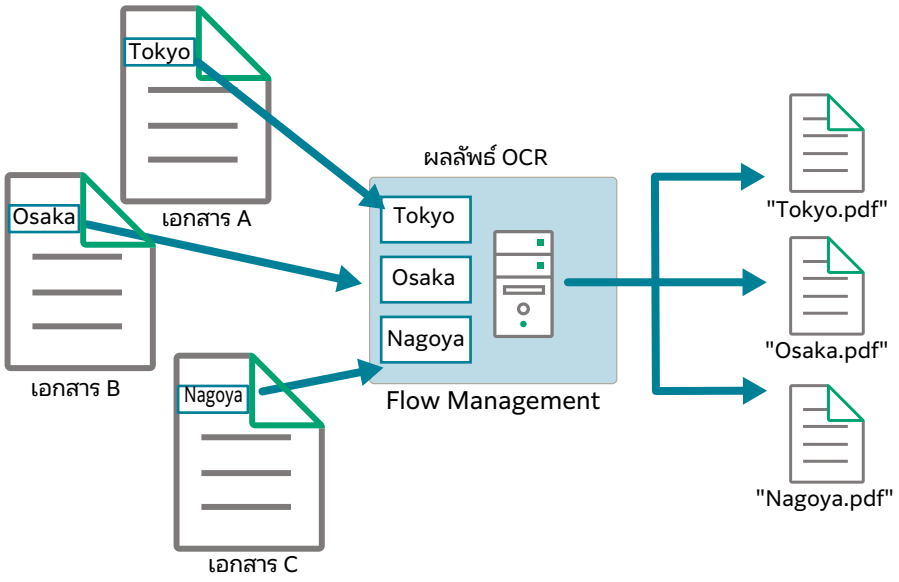
อ้างอิง
"รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร" (P.307)

แอตทริบิวต์การใช้งานโฟลว์

แอตทริบิวต์เหล่านี้จะถูกใช้สำหรับสถานการณ์ต่างๆในแต่ละฟังก์ชัน
ตารางต่อไปนี้จะแสดงตัวอย่างของการประมวลผลใช้งานแอตทริบิวต์

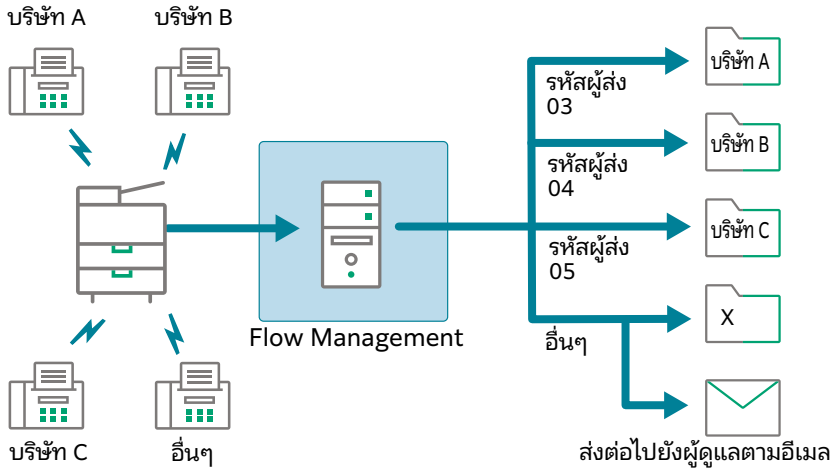
ฟังก์ชัน	ตัวอย่างของการใช้แอตทริบิวต์
การแปลงรูปแบบ (PDF)	ข้อมูลเอกสาร
คำที่ใช้ค้นหา (เอกสาร DocuWorks)	ข้อความที่วางเป็นคำอธิบายประกอบ คุณสมบัติของเอกสาร ส่วนหัวและส่วนท้าย
ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์ที่จะบันทึกเอกสาร
บันทึกไปยังโฟลเดอร์	เงื่อนไขเมื่อเอกสารถูกจัดเรียงในโฟลเดอร์ย่อย
ส่งอีเมล	ที่อยู่อีเมล CC BCC หัวเรื่อง เนื้อหา
ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน	พารามิเตอร์ที่ผ่านไปยังไฟล์ที่ใช้งานได้
อีเมลแจ้งเตือน	ที่อยู่อีเมล CC BCC หัวเรื่อง เนื้อหา
เงื่อนไขการจัดส่ง	การจัดเรียงเอกสารตามปลายทางการส่งมอบโดยใช้แอตทริบิวต์ตามเงื่อนไข
เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์	การนำเข้ารายชื่อของแอตทริบิวต์ของเอกสารให้เป็นไฟล์รูปแบบ CSV

ตัวอย่างที่ 1:
OCR ข้อความในแถวแรกของหน้าแรกในเอกสารที่สแกน และเพิ่มข้อความในชื่อเอกสาร



ตัวอย่างที่ 2:

จัดเรียงเอกสารที่ได้รับผ่านแฟกซ์ตามรหัสผู้ส่ง และบันทึกเอกสารไว้ในโฟลเดอร์หากเอกสารใดก็ตามไม่ตรงกับเงื่อนไข ให้ส่งต่อไปยังผู้ดูแลทางอีเมล

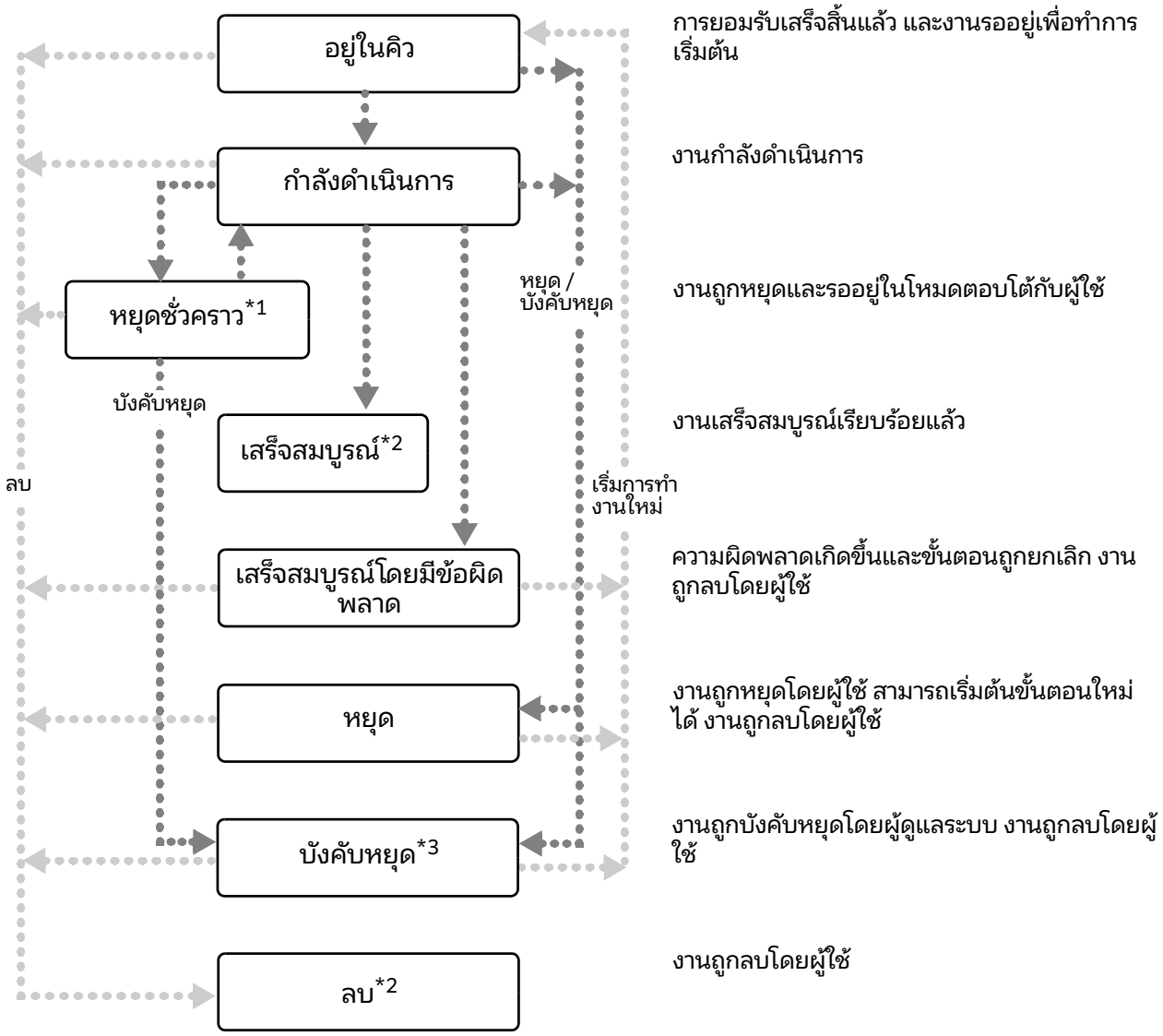


เกี่ยวกับงาน

ส่วนนี้จะอธิบายถึงแอตทริบิวต์ของ Flow Management

การเลื่อนของสถานะงาน

โฟลว์ต่อไปนี้จะแสดงการเลื่อนของสถานะงานใน Flow Management



*1 หากคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [เก็บลำดับงาน] ไนระหว่างการสร้างไฟลว์ งานไนลำดับต่อมาจะไม่ถูกดำเนินการจนกว่าโหมดตอบโต้จะเสร็จสมบูรณ์

*2 ประวัติงานสามารถจัดเก็บได้ในระหว่างช่วงเวลาที่กำหนด

*3 งานสามารถบังคับหยุดได้ เฉพาะเวลาที่คุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (รหัสผู้ใช้:Apeos_Admin) ซึ่งจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติเมื่อทำการติดตั้ง

การทำงาน

คุณสามารถทำการประมวลผลต่างๆ ได้ตามสถานะของงาน

คุณสามารถจัดลำดับความสำคัญงานที่อยู่ในคิวให้มาก่อนงานอื่นได้ และหยุดงานที่อยู่ในคิวหรืองานที่กำลังดำเนินการชั่วคราวได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถลบงานที่ไม่จำเป็นออกไปได้ด้วย งานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีผิดพลาดในระหว่าดำเนินการจะถูกเริ่มต้นใหม่

สำหรับวิธีการเริ่มต้นงานใหม่ คุณสามารถเลือกได้ว่าจะให้เริ่มต้นใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ หรือเริ่มต้นใหม่จากการประมวลผลที่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการ

อ้างอิง

"สถานะงานและการดำเนินการที่พร้อมใช้งาน" (P.198)

การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ

เอกสารก่อนการแปลงรูปแบบหรือการประมวลผลภาพจะเรียกว่า "เอกสารต้นฉบับ" คุณสามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับนี้ไปยังโฟลเดอร์ที่คุณกำหนด

หากงานไม่สามารถเริ่มต้นใหม่ หรือข้อมูลต้นฉบับหายไป คุณสามารถดาวน์โหลดเพื่อใช้ข้อมูลต้นฉบับได้

อ้างอิง

"การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ" (P.203)

การจัดเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์ หรือที่ลบแล้ว

คุณสามารถจัดเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์ หรือที่ลบแล้วในบางช่วงเวลา และตรวจสอบประวัติงานได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับสำหรับงานที่เสร็จสมบูร์ ภายในระยะเวลาจัดเก็บด้วย

หลังจากหมดระยะเวลาเก็บแล้ว จะมีการลบงานออกจาก Flow Management โดยอัตโนมัติ เมื่องานถูกลบแล้ว คุณจะไม่สามารถตรวจสอบประวัติงานและดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ

อ้างอิง

"การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)

การเก็บลำดับงาน

หากมีการดำเนินงานหลายงานพร้อมกัน คุณสามารถเลือกสองตัวเลือกต่อไปนี้สำหรับลำดับการประมวลผล หากต้องการเก็บลำดับงานให้เลือก [เก็บลำดับงาน] ในหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] หรือหน้า [แก้ไขโฟลว์]

อ้างอิง

"การสร้างโฟลว์" (P.82)

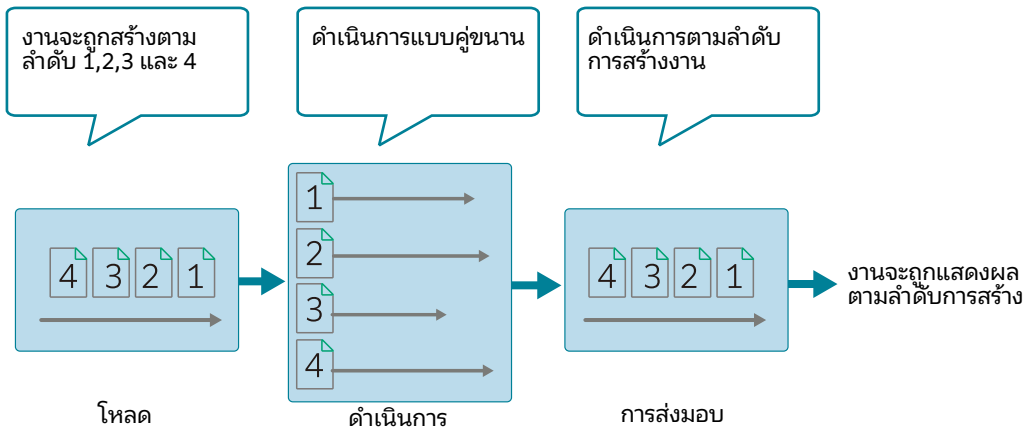
การเก็บลำดับงาน

หลังจากที่คุณนำเข้าเอกสาร การประมวลผลเอกสารจะมีการประมวลผลแบบคู่ขนาน และการส่งมอบจะถูกดำเนินการในลำดับการสร้างงาน

หากมีงานในสถานะ [หยุดชั่วคราว] งานลำดับถัดไปในโฟลว์เดียวกันจะรออยู่จนกระทั่งงานในสถานะ [หยุดชั่วคราว] เริ่มต้นใหม่

บันทึก

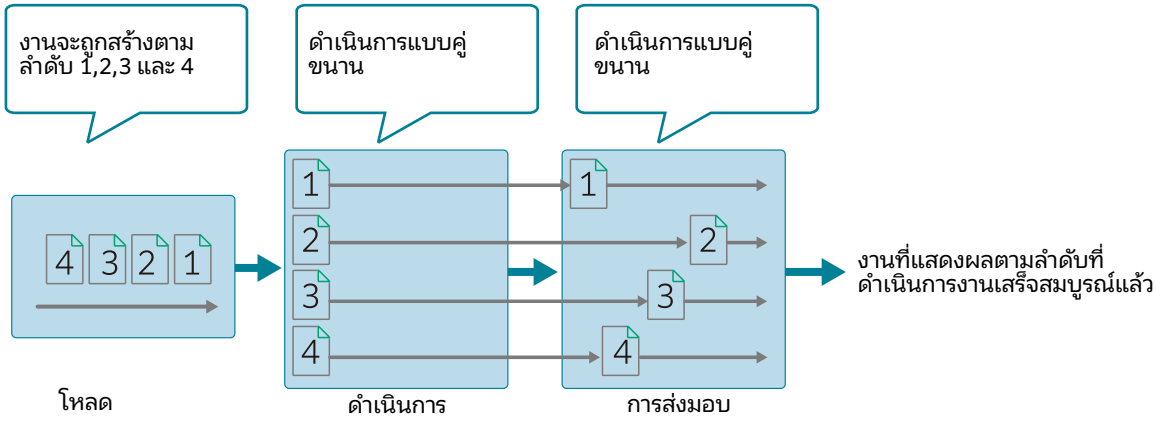
- เฉพาะงานในโฟลว์เดียวกันเท่านั้นที่จะรองานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] งานในโฟลว์อื่นจะไม่ได้รับผลกระทบ
- เอกสารที่นำเข้าจากแหล่งข้อมูลเดียวกันเท่านั้นที่จะสามารถเก็บลำดับงานได้ หากมีการกำหนดแหล่งข้อมูลหลายรายการไว้ในหนึ่งโฟลว์ ลำดับของงานที่นำเข้าจากแหล่งข้อมูลที่นำเข้าจากแหล่งอื่นจะไม่ได้รับการคงไว้



ไม่มีการเก็บลำดับงาน

หลังจากที่คุณนำเข้าเอกสาร การดำเนินการและการส่งมอบเอกสารจะถูกดำเนินการแบบคู่ขนาน ไม่ว่าจะมีลำดับการสร้างงานใด เนื่องจากงานเป็นแสดงผลในลำดับที่กระบวนการของงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว เอกสารที่ป้อนก่อนอาจถูกแสดงผลหลังจากเอกสารที่ป้อนล่าสุด

งานลำดับต่อมาจะถูกดำเนินการโดยไม่ต้องรองานในสถานะ [หยุดชั่วคราว] เริ่มต้นใหม่



ความสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินงานและลำดับงานที่คงไว้คือ

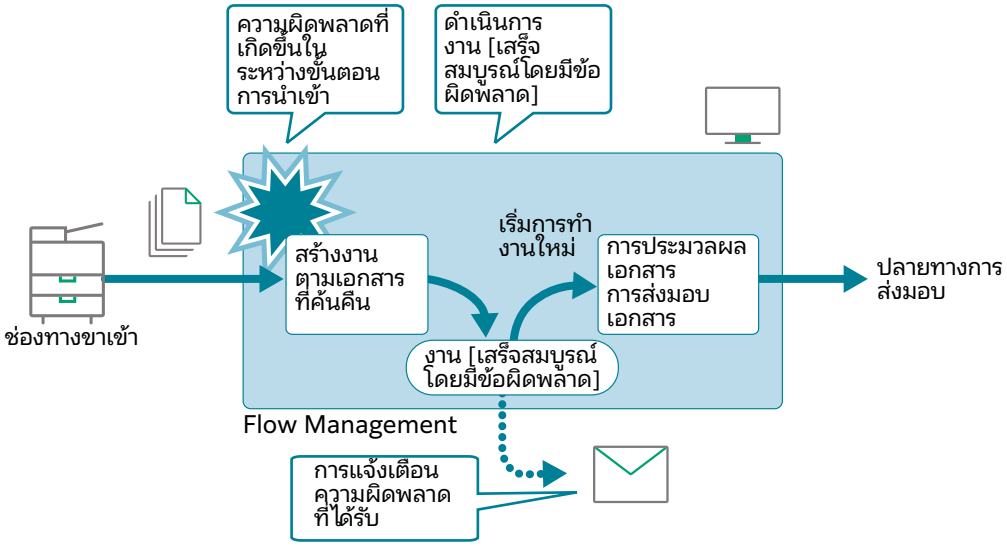
- งานที่มีการจัดลำดับความสำคัญจะถูกดำเนินการก่อนเนื่องจากลำดับงานไม่ได้ถูกคงไว้
- งานที่หยุดอยู่นอกช่วงเป้าหมายของลำดับงานที่คงไว้ และงานลำดับต่อมาจะถูกดำเนินการก่อน
- งานที่เริ่มต้นใหม่ถูกดำเนินการตามงานโดยไม่มีการเก็บลำดับงาน
- งานที่ล้มเหลวโดยมีข้อผิดพลาดอยู่นอกช่วงเป้าหมายของลำดับงานที่คงไว้ และงานลำดับต่อมาจะถูกดำเนินการก่อน

การดำเนินงานเมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาดในการนำเข้าของโฟลเดอร์อุปกรณ์

สำหรับความผิดพลาดในขณะที่นำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ คุณสามารถกำหนดได้ว่าจะสร้างงานจากเอกสารในโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่นำเข้าเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนหรือไม่

หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในระหว่างขั้นตอนการนำเข้า Flow Management จะสร้างงานตามเอกสารที่ได้รับเป็นงาน [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] เมื่อคุณตั้งค่า [ทำการดำเนินงานสำหรับเอกสารที่นำเข้า แม้ว่าเอกสารขาข้าจะมีข้อผิดพลาด (ข้อผิดพลาดการประมวลผลหรือเอกสารเสียหาย)] งานที่สร้างจากเอกสารนำเข้าก็จะถูกดำเนินการ และหากคุณกำหนดฟังก์ชันการแจ้งเตือนความผิดพลาด กระบวนการจะถูกดำเนินการหลังจากการแจ้งเตือนความผิดพลาด

คุณสามารถกำหนดค่าการตั้งค่านี้ได้ในหน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าการป้อนข้อมูลโฟลเดอร์อุปกรณ์]



บันทึก

หากข้อมูลรูปภาพที่นำเข้าไม่สมบูรณ์ จะเกิดความผิดพลาดขึ้นดังต่อไปนี้

- "ยกเลิกการเชื่อมต่อกับตัวสแกนเครือข่าย ข้อมูลภาพอาจเสียหายได้"
- "ข้อมูลภาพเสียหาย"
- ไม่สามารถสร้างข้อมูลภาพได้ โปรดตรวจสอบว่าดิสก์และเครือข่ายมีการทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่"

ในกรณีดังกล่าว ข้อมูลรูปภาพที่ไม่ถูกต้องอาจถูกรวมไว้ในเอกสารที่นำเข้า ทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นในขั้นตอนลำดับต่อมา และบางส่วนของเอกสารอาจหายไป แม้ว่างานจะเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

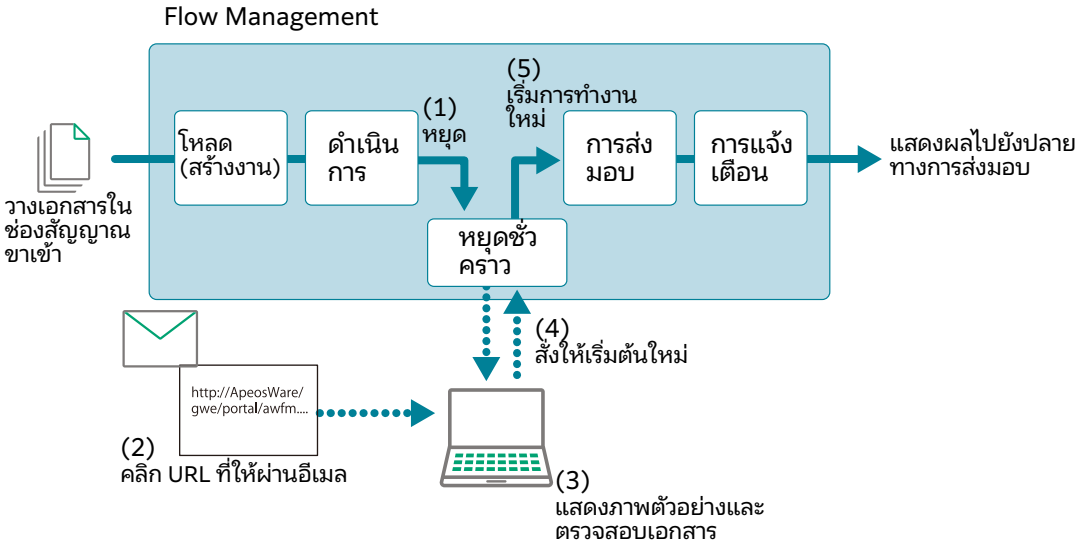
เกี่ยวกับโหมดตอบโต้

ก่อนการประมวลผลและการส่งมอบเอกสาร คุณสามารถแสดงดูตัวอย่างเอกสารได้ในโหมดตอบโต้ โหมดตอบโต้จะพร้อมใช้งานในโฟลว์สองโฟลว์ต่อไปนี้

- โฟลว์ที่กำหนดฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้]
- โฟลว์ที่กำหนด [ภาพตัวอย่าง] ของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน]

โฟลว์ที่กำหนดฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้]

เมื่อเอกสารถูกวางไว้ในช่องสัญญาณขาเข้าแล้ว Flow Management จะนำเข้าเอกสารและสร้างงาน รูปภาพต่อไปนี้จะแสดงการดำเนินงาน



(1) การดำเนินงานจะหยุดและสถานะจะเปลี่ยนเป็น [หยุดชั่วคราว]
คุณสามารถตรวจสอบงานในสถานะ [หยุดชั่วคราว] ในหน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] ในเว็บเบราว์เซอร์

(2) ผู้ใช้ในโหมดตอบโต้จะถูกแจ้งเตือนทางอีเมล หากระบุไว้ตามการตั้งค่าฟังก์ชันการแจ้งเตือน การคลิก URL ในอีเมลจะแสดงหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว]

(3) คุณสามารถแสดงดูตัวอย่างเอกสารหรือเปลี่ยนแอตทริบิวต์ของเอกสารได้ในหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว]

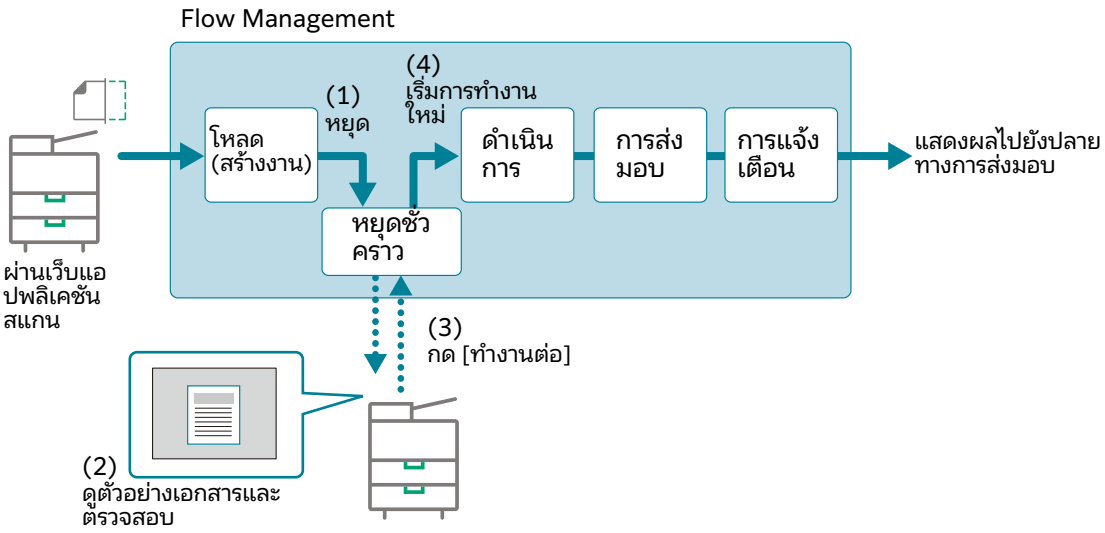
(4) งานจะถูกสั่งให้เริ่มต้นใหม่ในหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว]

(5) การดำเนินงานจะถูกเริ่มต้นใหม่

อ้างอิง
"การดำเนินงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว]" (P.198)

โฟลว์ที่กำหนด [ภาพตัวอย่าง] ของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน]

หากคุณเข้าถึง Flow Management บนหน้าจอเว็บแอปพลิเคชันของอุปกรณ์ และสแกนเอกสารโดยการเลือกโฟลว์ เอกสารที่สแกนจะถูกส่งไปยัง Flow Management และงานจะถูกสร้าง
รูปภาพต่อไปนี้จะแสดงการดำเนินงาน



(1) งานที่สลับให้เป็นสถานะ [หยุดชั่วคราว]
หน้าจอภาพตัวอย่างจะถูกแสดงในแผงควบคุมอุปกรณ์
(2) ยืนยันว่าเอกสารได้รับการสแกนเรียบร้อยแล้วบนหน้าจอภาพตัวอย่าง
(3) กด [ทำงานต่อ] ในหน้าจอภาพตัวอย่าง
(4) การดำเนินงานจะถูกเริ่มต้นใหม่

บันทึก

- นอกจากนี้คุณยังสามารถยืนยันและเริ่มต้นงานใหม่ในหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] ของเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ
- สำหรับแอตทริบิวต์ที่ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน คุณไม่สามารถเปลี่ยนแอตทริบิวต์ของเอกสารในโหมดตอบโต้ได้

อ้างอิง

"5 ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน" (P.217)

รายละเอียดของฟังก์ชันโฟลว์

ส่วนนี้จะอธิบายถึงรายละเอียดของฟังก์ชันที่จัดเตรียมไว้ให้ใน Flow Management

ช่องทางขาเข้า

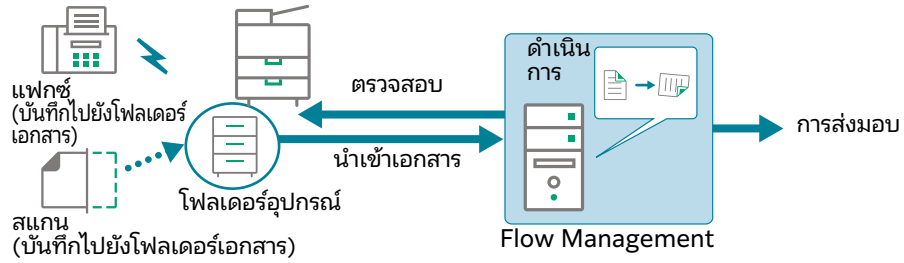
บันทึก

เอกสารที่นำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ หรือการใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชันไม่สามารถเปิดได้โดยโปรแกรมดูมาตรฐานของ Windows เช่น Windows Picture และ Fax Viewer โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ เพื่อดูเอกสาร แปลงให้เป็นรูปแบบอื่นโดยใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] หรือใช้ TIFF viewer จากทางบริษัทเรา

ฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]

โฟลเดอร์อุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในอุปกรณ์จะถูกตรวจสอบตามปกติเพื่อนำเข้าเอกสารที่สแกน หรือที่ได้รับแฟกซ์ไปยัง Flow Management

เอกสารที่นำเข้าจะถูกเรนเดอร์เป็นรูปแบบ TIFF แบบมีหลายหน้า



อ้างอิง

- แอตทริบิวต์ที่เรียกใช้ได้⇨"รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร" (P.307)
- รูปแบบที่สนับสนุนและวิธีการบีบอัด⇨"รูปแบบการป้อนข้อมูลหรือการแสดงผลที่สนับสนุน" (P.319)

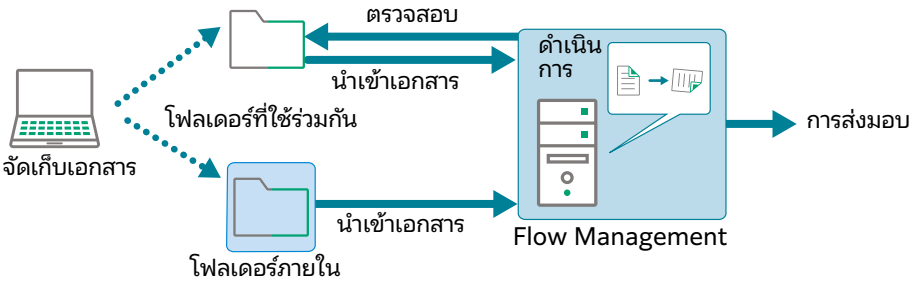
ฟังก์ชัน [โฟลเดอร์]

โฟลเดอร์จะได้รับการตรวจสอบตามปกติ และเมื่อเอกสารถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ เอกสารยังถูกนำเข้าไปยัง Flow Management ด้วย

คุณสามารถระบุโฟลเดอร์ภายใน หรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันบนเครือข่ายสำหรับโฟลเดอร์การป้อนเข้า นอกจากนี้ คุณยังสามารถจัดเก็บเอกสารจากสื่อที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ที่สามารถอ่านและเขียนได้ สำหรับโฟลเดอร์ตำแหน่งที่จัดเก็บ ระบบไฟล์จะรองรับ NTFS, FAT และ FAT32

ฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] สามารถจัดการเอกสารทั้งหมดได้ยกเว้นเอกสารในรูปแบบที่ไม่อนุญาตให้เปลี่ยน อย่างไรก็ตามโฟลเดอร์ที่มีแอตทริบิวต์ของไฟล์ซ่อนอยู่จะไม่ถูกดำเนินการ

เอกสารในโฟลเดอร์จะถูกลบโดยอัตโนมัติภายหลังจากขั้นตอนการนำเข้า



บันทึก

ฟังก์ชันนี้ไม่รองรับสื่อที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบบอ่านอย่างเดียว เช่น CD-ROM

อ้างอิง

"การตั้งค่า รูปแบบที่ห้าม" (P.63)

ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน]

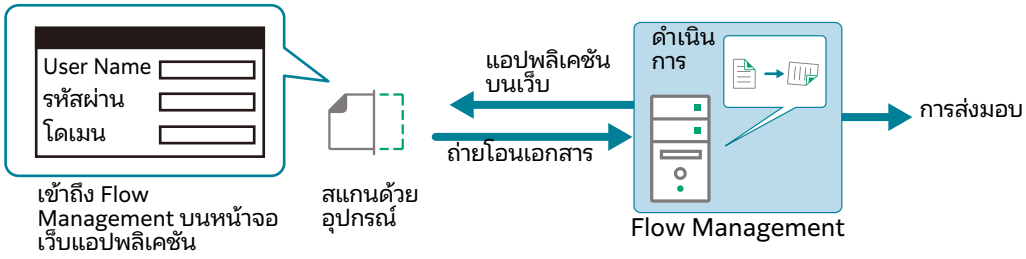
เอกสารที่สแกนจะถูกนำเข้าไปยัง Flow Management โดยใช้ฟังก์ชันเว็บแอปพลิเคชันของอุปกรณ์

หากคุณเข้าถึง Flow Management บนหน้าจอเว็บแอปพลิเคชัน และสแกนเอกสารดยการเลือกโฟลว์ เอกสารที่สแกนจะถูกถ่ายโอนไปยัง Flow Management

คุณสามารถเลือกได้ว่าจะดูตัวอย่างเอกสารหรือไม่ หากคุณเลือกดูตัวอย่างเอกสาร หน้าจอภาพตัวอย่างจะถูกแสดงหลังจากที่สแกนเพื่อให้คุณสามารถตรวจสอบทิศทางของเอกสารและสีที่แสดงออกมาได้

เอกสารที่นำเข้าสามารถแสดงผลได้ในรูปแบบดังต่อไปนี้: รูปแบบ PDF เอกสาร DocuWorks และ TIFF ที่มีหลายหน้า

คุณสามารถกำหนดได้เพียงหนึ่งฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] เท่านั้นสำหรับหนึ่งโฟลว์



บันทึก

- คุณสามารถใช้ฟังก์ชันนี้เฉพาะเมื่ออุปกรณ์รองรับเว็บแอปพลิเคชัน และชุดเว็บแอปพลิเคชันแบบอื่นถูกติดตั้ง โปรดอ่าน Readme เพื่อดูอุปกรณ์ที่รองรับ Web Applications
- หากรูปแบบแสดงผลเป็น PDF หรือเอกสาร DocuWorks ฟังก์ชันภาพตัวอย่างจะไม่พร้อมใช้งานแต่ฟังก์ชัน OCR สามารถดำเนินการได้บนเอกสารที่สแกน หากรูปแบบแสดงผลเป็น TIFF จะสามารถจัดการกับรูปและเอกสารที่เป็นสีได้ ดังนั้นให้เลือก TIFF หากต้องระบุเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF หรือเอกสาร DocuWorks
- นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงผลในรูปแบบ PDF หรือเอกสาร DocuWorks ได้โดยใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] จะใช้ฟังก์ชันบนอุปกรณ์เพื่อให้ภาระงานบนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management การจัดการโฟลว์ ลดลง ใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] หากการตั้งค่าขั้นสูง หากต้องระบุเอกสารแสดงผล

อ้างอิง

- "5 ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน" (P.217)
- "เกี่ยวกับโหมดตอบโต้" (P.24)
- "ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.29)

วิธีการประมวลผล

ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]

รูปภาพของเอกสารจะถูกดำเนินการและแสดงผล สามารถเลือกรายการต่อไปนี้ได้สำหรับการประมวลผลภาพ

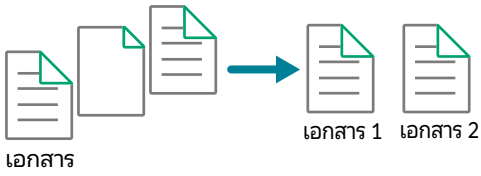
รายการ	คำอธิบาย
แก้ไขการเอียง	การเอียงถูกแก้ไขโดยอัตโนมัติโดยการประเมินบรรทัดข้อความ เซกเมนต์ข้อความในรูปภาพ สามารถตรวจจับได้ 10 องศาบวกลบ
การลดจุดรบกวน *1	ลบจุดรบกวน (จุดที่แตกออกเป็นสีดำ) ในรูปภาพออก
การหมุนอัตโนมัติ	ข้อความในรูปภาพจะถูกจดจำไว้ และรูปภาพจะถูกหมุนโดยอัตโนมัติเพื่อแก้ไขทิศทาง องศา
หมุน	รูปภาพจะถูกหมุน 90 ตามเข็มนาฬิกาหรือทวนเข็มนาฬิกา หรือ 180 องศา
ปรับขนาด	เปลี่ยนขนาดรูปภาพตามขนาดมาตรฐาน
ลบขอบ	ขอบของรูปภาพ หรือเงาของช่องว่างที่ติดกันจะถูกลบ รูปภาพที่ระบุความกว้างสำหรับด้านบน/ล่าง ซ้าย/ขวา หรือตรงกลางจะถูกลบออก
แปลงเป็นความละเอียดสูง *1	ความละเอียดจะถูกอัปเกรด เมื่อความละเอียดของภาพต่ำกว่าความละเอียดที่กำหนด รูปภาพที่ไม่เรียบจะถูกทำให้เรียบ
แปลงเป็นความละเอียดต่ำ	ความละเอียดจะถูกลดเกรด เมื่อความละเอียดของภาพสูงกว่าความละเอียดที่กำหนด
แยกก่อนหน้าว่าง	เอกสารจะถูกแยกก่อนหน้าว่าง คุณสามารถระบุพื้นที่ไม่ได้ถูกพิจารณาเป็นพื้นที่ว่าง
ข้ามหน้าว่างในระหว่างดำเนินการ *1	หน้าว่างในเอกสารจะถูกลบ คุณสามารถระบุพื้นที่ไม่ได้ถูกพิจารณาเป็นพื้นที่ว่าง
แยกตามหน้าที่ระบุ	เอกสารถูกแยกตามหน้าที่ระบุ

*1 รายการนี้สามารถใช้สำหรับหน้าว่าง และหน้ากระดาษสีขาวเท่านั้น

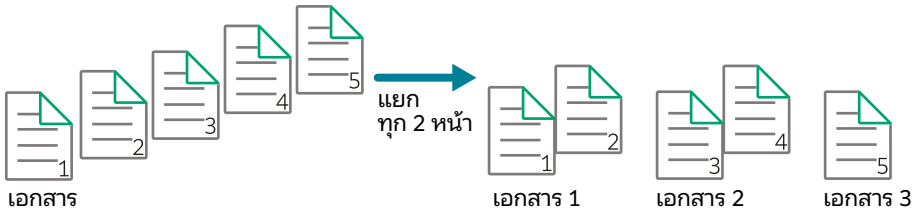
ข้ามหน้าว่างในระหว่างดำเนินการ *1



แยกก่อนหน้าว่าง



แยกตามหน้าที่ระบุ



อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]" (P.320)

ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

คุณสามารถแปลงรูปแบบของเอกสาร รูปแบบสามารถแปลงเป็น TIFF, JPEG, ผสม TIFF/JPEG เอกสาร DocuWorks หรือ PDF

- เอกสาร DocuWorks

  คุณสามารถวางแอตทริบิวต์ เช่น ข้อมูลผลลัพธ์ OCR เป็นคำอธิบายประกอบข้อความหรือสติกกี้โน้ต นอกจากนี้คุณยังสามารถจัดเก็บข้อมูลอักขระ OCR ในเอกสาร DocuWorks เป็น “ผลลัพธ์ OCR” ได้โดยการใช้ร่วมกันกับฟังก์ชัน [OCR] นอกจากนี้คุณยังสามารถกำหนดความปลอดภัยที่จำกัดการประมวลผลสำหรับการสร้างหมายเลขหน้าและส่วนหัวโดยอัตโนมัติ

  สำหรับวิธีการบีบอัด คุณสามารถเลือก DocuWorks มาตรฐานหรือ DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูงก็ได้ (การบีบอัด MRC) หากคุณเลือก DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูง ขนาดของเอกสารที่เป็นสีจะถูกลดลง

บันทึก

หากต้องการแปลงเป็นเอกสาร DocuWorks จำเป็นต้องมี DocuWorks

- PDF

  คุณสามารถกำหนดชื่อ ชื่อย่อย ผู้สร้างและคำที่ใช้ค้นหาได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถกำหนดแอตทริบิวต์ เช่น ข้อมูลผลลัพธ์ OCR สำหรับข้อมูลเอกสาร

  สำหรับวิธีการบีบอัด คุณสามารถเลือก PDF, PDF ที่มีการบีบอัดสูง หรือPDF ที่ค้นหาได้ก็ได้ หากคุณเลือก PDF ที่มีการบีบอัดสูง ขนาดของเอกสารที่เป็นสีจะถูกลดลง

  PDF ที่ค้นหาได้เป็น PDF ที่ถูกทำให้สามารถค้นหาข้อความเนื้อหาด้วยการเพิ่มข้อมูลข้อความที่ตรวจจับได้โดยใช้ OCR สามารถสร้าง PDF ที่ทั้งมีคุณภาพการพิมพ์ที่ดีและมีขนาดไฟล์เล็กได้

บันทึก

เมื่อใช้ PDF ที่ค้นหาได้ในเซิร์ฟเวอร์ flow การกระจายการกำหนดค่าแบบกระจาย จำเป็นต้องใช้ตัวเลือกสแกน OCR ที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ flow

อ้างอิง

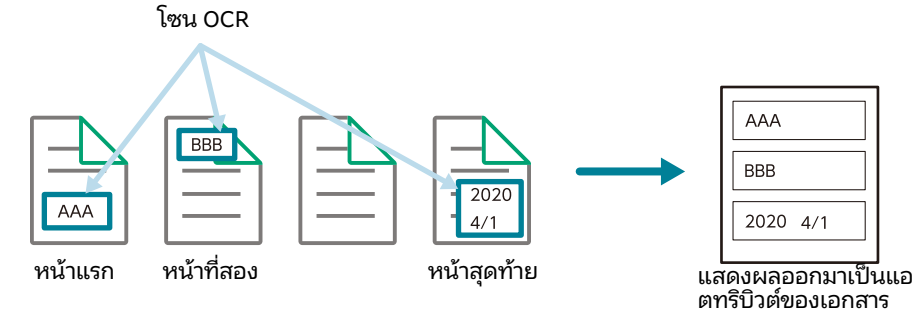
"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.321)

ฟังก์ชัน [OCR]

ข้อความจะถูกแยกออกจากรูปภาพและแสดงผลตามแอตทริบิวต์ของเอกสาร คุณสามารถใช้ข้อความที่แยกออกมาได้หลากหลายวัตถุประสงค์ เช่น ชื่อเอกสาร ที่อยู่อีเมลหรือเงื่อนไขการส่งมอบ

คุณสามารถเลือกหน้าทั้งหมด หน้าที่ระบุ หรือเขตใดก็ได้สำหรับ OCR นอกจากนี้คุณยังสามารถระบุช่วงตาม คำอธิบายประกอบ DocuWorks และนำเข้าไฟล์เพื่อใช้สำหรับการระบุช่วง

หากใช้งาน DocuWorks เวอร์ชันภาษาญี่ปุ่น คุณสามารถเลือกเพื่อใช้ DocuWorks Built-In OCR หรือ WinReader PRO เป็นซอฟต์แวร์ OCR ก็ได้



บันทึก

- หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ จำเป็นต้องมี DocuWorks 7.0 และจำเป็นต้องมีตัวเลือกต่อไปนี้ในแต่ละภาษา
  - กรณีที่เป็น DocuWorks 9.0.1 หรือสูงกว่าที่เป็นเวอร์ชันภาษาญี่ปุ่น : ApeosWare Management Suite 2 OCR for DocuWorks Japanese Option
  - เวอร์ชันภาษาอังกฤษ: OCR for DocuWorks English Option
  - เวอร์ชันภาษาจีน เกาหลี และไทย: OCR for DocuWorks Multi Language Option
- หากต้องการใช้ WinReader PRO WinReader เวอร์ชัน PRO ที่รองรับใน DocuWorks เวอร์ชันภาษาญี่ปุ่นต้องถูกติดตั้ง
- WinReader PRO เป็นซอฟต์แวร์ OCR ที่พัฒนาโดย NTT DATA NJK Corporation

อ้างอิง

"รูปแบบเอกสารนำเข้าสนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR]" (P.326)

ฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]

ใช้เพื่อกำหนดชื่อในการจัดเก็บเอกสาร

คุณสามารถกำหนดข้อมูลแอตทริบิวต์ เช่น ผลลัพธ์ OCR หรือข้อมูลและเวลาที่ได้รับที่รวมกับข้อความต่างๆ

ฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]

รหัส QR ในเอกสารจะถูกอ่านและแสดงผลออกมาเป็นข้อมูลเอกสาร อักขระที่ถูกเข้ารหัสจากรหัส QR สามารถแยกออกได้โดยตัวคั่นที่ระบุ และบางส่วนของอักขระสามารถแยกออกได้

คุณสามารถเลือกสโคปการรู้จำสำหรับรหัส QR จากหน้าทั้งหมดหรือหน้าที่ระบุได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถแยกเอกสารหน้าก่อนที่มีรหัส QR และลบหน้าที่มีรหัส QR ออกได้



บันทึก

ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Paper Form & QR Code Reader Option

อ้างอิง

- "รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]" (P.327)
- " ข้อมูลจำเพาะของเครื่องอ่านรหัส QR" (P.323)

ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

ข้อความจะถูกแยกออกจากรูปภาพและแสดงผลตามแอตทริบิวต์ของเอกสาร นอกจากนี้ ข้อมูลของข้อความที่ถูกแยกออกจะถูกแปลงไปเป็นรูปแบบที่ระบุ ด้วย OmniPage ถูกใช้ตามซอฟต์แวร์ OCR

คุณสามารถเลือกหน้าทั้งหมด หน้าที่ระบุ หรือเขตใดก็ได้สำหรับ OCR นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุพื้นที่ได้โดยการใช้คำอธิบายประกอบ PDF ล่วงหน้า จากนั้นจึงทำการนำเข้าไฟล์ที่ระบุพื้นที่

บันทึก

ใช้คุณสมบัตินี้เพื่อแยกองค์ประกอบต่าง ๆได้โดยต้องมี Scan OCR Option ที่โฟลว์เซิร์ฟเวอร์
“OmniPage” เป็นผลิตภัณฑ์ของ Kofax, Inc.

อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]" (P.328)

ฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader]

อ่านบาร์โคดหนึ่งมิติจากเอกสารและแสดงผลบาร์โคดเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร OmniPage ถูกใช้เป็นซอฟต์แวร์สำหรับการประมวลผลบาร์โคด

ขอบเขตการรู้จำสามารถเลือกได้จากหน้าทั้งหมด หน้าที่ระบุ และ OCR โซน ยึดตามบาร์โคดที่อ่าน ไฟล์สามารถแยกออกได้

บันทึก

หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุ OmniPage Barcode Reader Option
“OmniPage” เป็นผลิตภัณฑ์ของ Kofax, Inc.

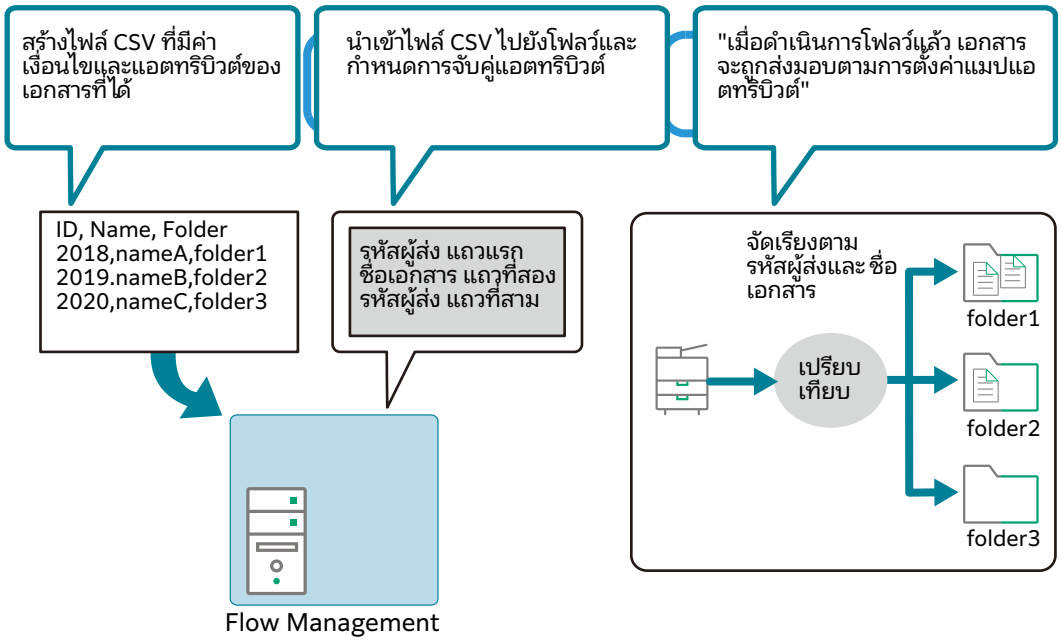
อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)]" (P.330)

ฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]

คุณสามารถสร้างและนำเข้าไฟล์รูปแบบ CSV ที่มีค่าตามเงื่อนไขและแสดงผลแอตทริบิวต์ไปยังโฟลว์ การประมวลผลดังกล่าว และการกำหนดค่าเงื่อนไขและแอตทริบิวต์ที่สอดคล้องกันสามารถทำให้การแจกจ่ายเอกสารที่มีเงื่อนไขเฉพาะสามารถทำได้

การใช้ฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] โฟลว์ที่ซับซ้อนที่มีการแยกเงื่อนไขย่อยออกไปสามารถกำหนดค่าให้ง่ายขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการระบุเงื่อนไขแต่ละรายการ



ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

หากแบบฟอร์มที่มีคำสั่งที่ระบุถูกวางไว้ในหน้าแรก และมีการสแกนหรือแฟกซ์ คำสั่งจะถูกนำไปวิเคราะห์และแสดงผลเป็นแอตทริบิวต์

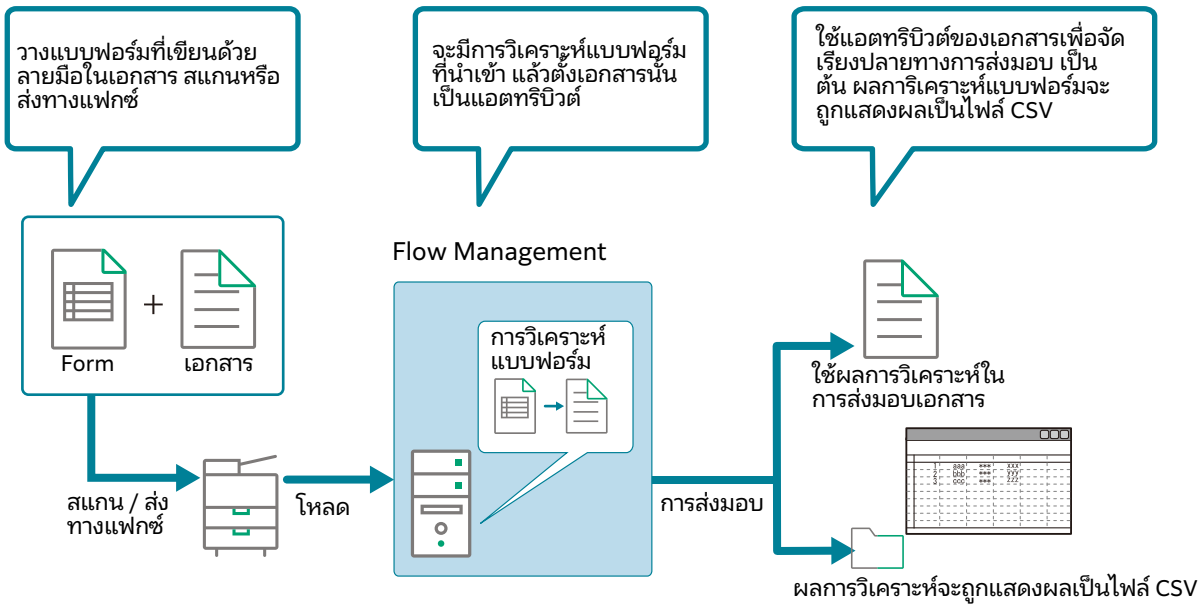
ผลการวิเคราะห์แบบฟอร์มสามารถใช้เพื่อจัดเรียงปลายทางการส่งมอบ หรือใช้เป็นชื่อเอกสาร หรือพิมพ์ออกมาเป็นไฟล์ไว้ใช้งานในซอฟต์แวร์อื่น

บันทึก

ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Paper Form & QR Code Reader Option

อ้างอิง

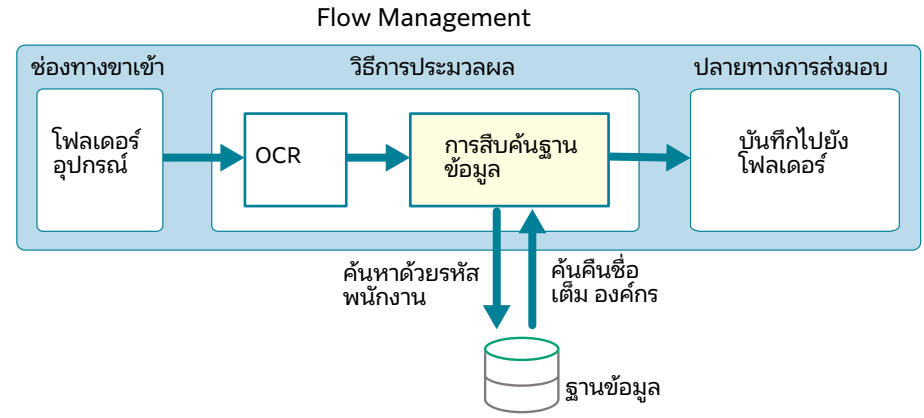
"6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ" (P.221)



ฟังก์ชัน[คิวรีฐานข้อมูล]

การสืบค้นฐานข้อมูลภายนอก และส่งออกผลลัพธ์ที่เรียกคืนเป็นแอตทริบิวต์เอกสาร นอกจากนี้คุณยังสามารถคิวรีฐานข้อมูลได้โดยการทำค่าแอตทริบิวต์ ค้นคืนค่าก่อนหน้าโดยใช้คุณสมบัติอื่น กำหนดให้เป็นหลัก

ยกตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหาฐานข้อมูลได้โดยการใช้ "รหัสพนักงาน" ที่ยกออกมาด้วยคุณสมบัติ OCR เป็นหลัก และแสดงผลลัพธ์ของ "ชื่อเต็ม" "องค์กร" เป็นแอตทริบิวต์

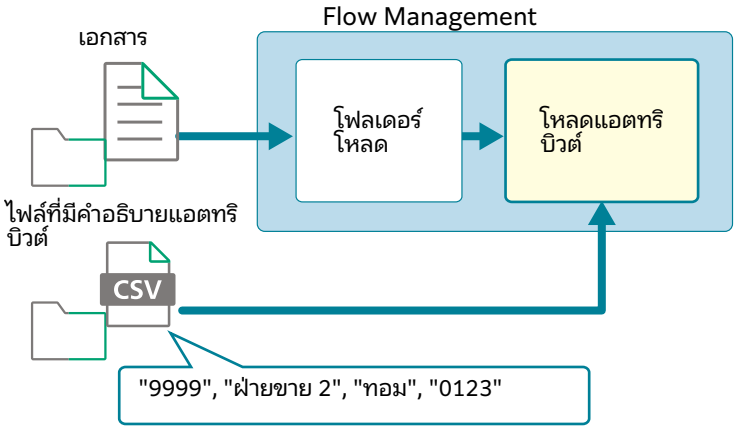


บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Database Query Option

ฟังก์ชัน [โหลดแอตทริบิวต์]

โหลดไฟล์ที่มีข้อมูลแอตทริบิวต์ในระหว่างการประมวลผลเอกสาร และแสดงผลข้อมูลแอตทริบิวต์ตามแอตทริบิวต์ของเอกสาร ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Database Query Option



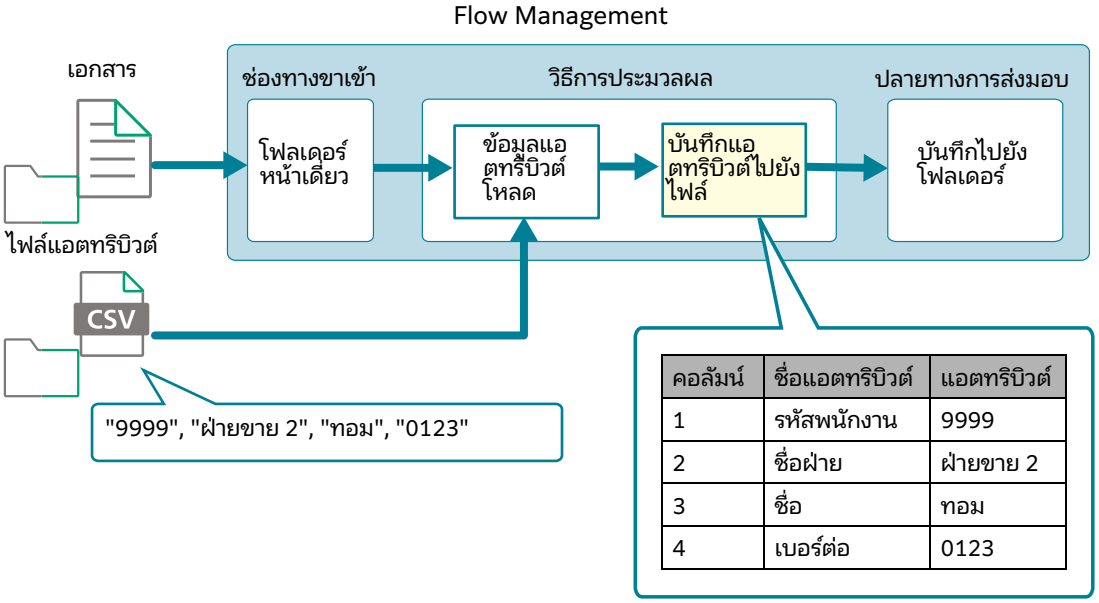
บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

ฟังก์ชัน[แยกแอตทริบิวต์ CSV]

ค้นคืนข้อมูลแอตทริบิวต์ CSV จากคุณสมบัติอีกคุณสมบัติหนึ่งที่ดำเนินการก่อนหน้านี้ และแสดงผลเฉพาะข้อมูลของคอลัมน์ที่ระบุเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร

ยกตัวอย่างเช่น ด้วยคุณสมบัติ [โหลดแอตทริบิวต์] คุณสามารถโหลดข้อมูลแอตทริบิวต์จากไฟล์ รับข้อมูลของคอลัมน์ที่ระบุ และใช้แอตทริบิวต์เป็นชื่อของโฟลเดอร์จัดเก็บ

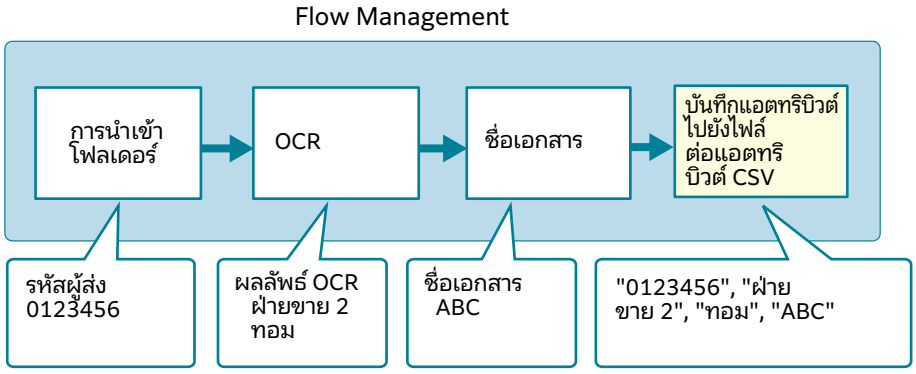


บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

ฟังก์ชัน [รวมแอตทริบิวต์ CSV]

ค้นคืนแอตทริบิวต์หลายแอตทริบิวต์จากคุณสมบัติอื่นที่ดำเนินการไปก่อนหน้านี้ รวมแอตทริบิวต์ดังกล่าวด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเอาต์พุตแอตทริบิวต์เป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร



บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

ฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้]

ในระหว่างการประมวลผลภาพ การดำเนินงานจะหยุดเพื่อดำเนินการโหมดตอบโต้ด้วยผู้ใช้ ในโหมดตอบโต้ คุณสามารถดูตัวอย่างเอกสาร เปลี่ยนแอตทริบิวต์ของเอกสาร และลบงานได้

คุณสามารถกำหนดเฉพาะฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] เพียงหนึ่งฟังก์ชันเท่านั้นในหนึ่งโฟลว์

อ้างอิง

- "รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ" (P.332)
- "เกี่ยวกับโหมดตอบโต้" (P.24)

ฟังก์ชัน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน]

หากจำเป็นต้องใช้โหมดตอบโต้ และงานถูกสลับไปเป็นสถานะ [หยุดชั่วคราว] อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้รับที่ระบุ URL ของหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] ภายในเว็บเบราว์เซอร์จะถูกแนบไปกับอีเมล คุณสามารถดำเนินการงานในสถานะ [หยุดชั่วคราว] ได้โดยการคลิก URL นี้

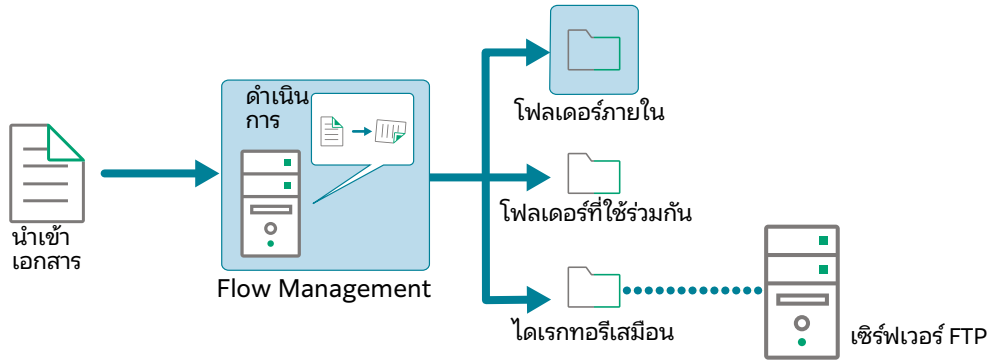
ปลายทางการส่งมอบ

ฟังก์ชัน [บันทึกไปยังโฟลเดอร์]

เอกสารที่ดำเนินการแล้วจะถูกบันทึกไปยังโฟลเดอร์

คุณสามารถระบุโฟลเดอร์ภายใน โฟลเดอร์ที่ใช้งานร่วมกันบนเครือข่าย หรือไดเรกทอรีเสมือน (FTP) สำหรับโฟลเดอร์ตำแหน่งที่จัดเก็บ ระบบไฟล์จะรองรับ NTFS, FAT และ FAT32

นอกจากนี้ คุณยังสามารถบันทึกเฉพาะเอกสารที่จำเป็นได้โดยการจัดเรียงเอกสารตามแอตทริบิวต์ที่ระบุ เช่น รหัสผู้ส่ง หรือวันที่และเวลารับเอกสารได้อีกด้วย



บันทึก

ไม่รองรับสื่อที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

ฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]

เอกสารจะถูกแนบไปกับอีเมล และส่งให้กับผู้รับ

เมื่อทำการแนบเอกสาร คุณจะสามารถแยกเอกสารออกตามขนาด หรือรวมเอกสารหลายรายการให้เป็นรายการเดียวเพื่อทำการส่งก็ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถป้อนผู้รับหรือหัวเรื่องได้โดยใช้แอตทริบิวต์ของเอกสาร

ฟังก์ชัน [เอกสารที่ได้จากเครื่องพิมพ์]

เอกสารที่ดำเนินการแล้วจะถูกแสดงผลไปยังเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์

คุณสามารถกำหนดค่าคุณสมบัติของเอกสารที่ได้ เช่น ขนาดกระดาษ คุณภาพ พิมพ์ลดขนาด พิมพ์ 2 ด้าน พิมพ์หลายหน้าในหน้าเดียว หรือเลือกถาดกระดาษ

สำหรับแฟกซ์ คุณสามารถกำหนดค่าคุณสมบัติของเอกสารที่ได้จากแฟกซ์ เช่น ขนาดกระดาษ คุณภาพ พิมพ์ลดขนาด พิมพ์หลายหน้าในหน้าเดียว หรือโฟลเดอร์ระยะไกล/ส่งไปยังผู้รับหลายคน

อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]" (P.333)

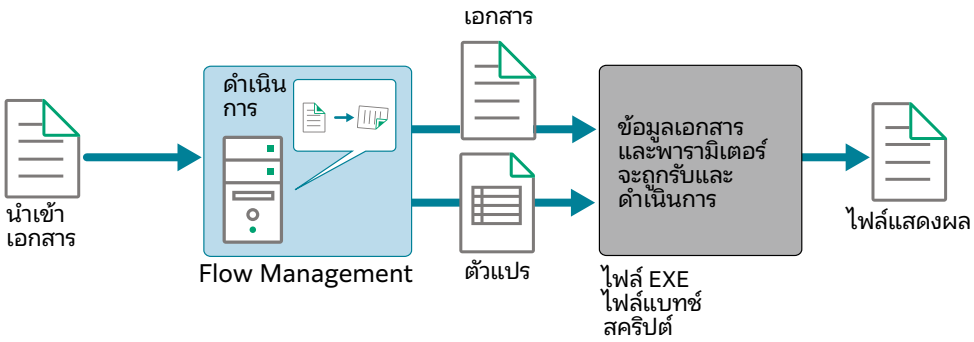
ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน]

เอกสารที่ประมวลผลแล้วจะถูกประมวลผลอีกครั้งโดยแอปพลิเคชันอื่นและแสดงผลออกมา

หลังจากการประมวลผลเอกสารแล้ว แอปพลิเคชันที่ระบุจะเริ่มต้นโดยอัตโนมัติ แอปพลิเคชันจะรับข้อมูลจาก Flow Management เพื่อดำเนินการเอกสาร

ในฟังก์ชันลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน ข้อมูล เช่น ตำแหน่งที่จัดเก็บหรือไฟล์ของเอกสารที่สแกนสามารถผ่านไปยังแอปพลิเคชันด้วยแมโครในระหว่างการประมวลผล นอกจากนี้ แอตทริบิวต์ของเอกสารยังสามารถผ่านไปยังแอปพลิเคชันเป็นพารามิเตอร์ได้

เฉพาะไฟล์ที่สามารถดำเนินการได้เท่านั้นจึงจะถูกลิงก์ ซึ่งตัวอย่างก็คือ ไฟล์ EXE ไฟล์แบทช์และไฟล์สคริปต์ ซึ่งสามารถเริ่มต้นได้จากบริการ



ฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์]

ฟังก์ชันนี้ใช้ร่วมกับฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] คำสั่งที่บันทึกในแบบฟอร์มจะถูกบันทึกเป็นรูปแบบ CSV ไว้ในโฟลเดอร์ การบันทึกไว้เป็นรูปแบบ CSV จะทำให้ง่ายขึ้น เมื่อต้องการลิงก์ไปยังซอฟต์แวร์อื่น

บันทึก

ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Paper Form & QR Code Reader Option

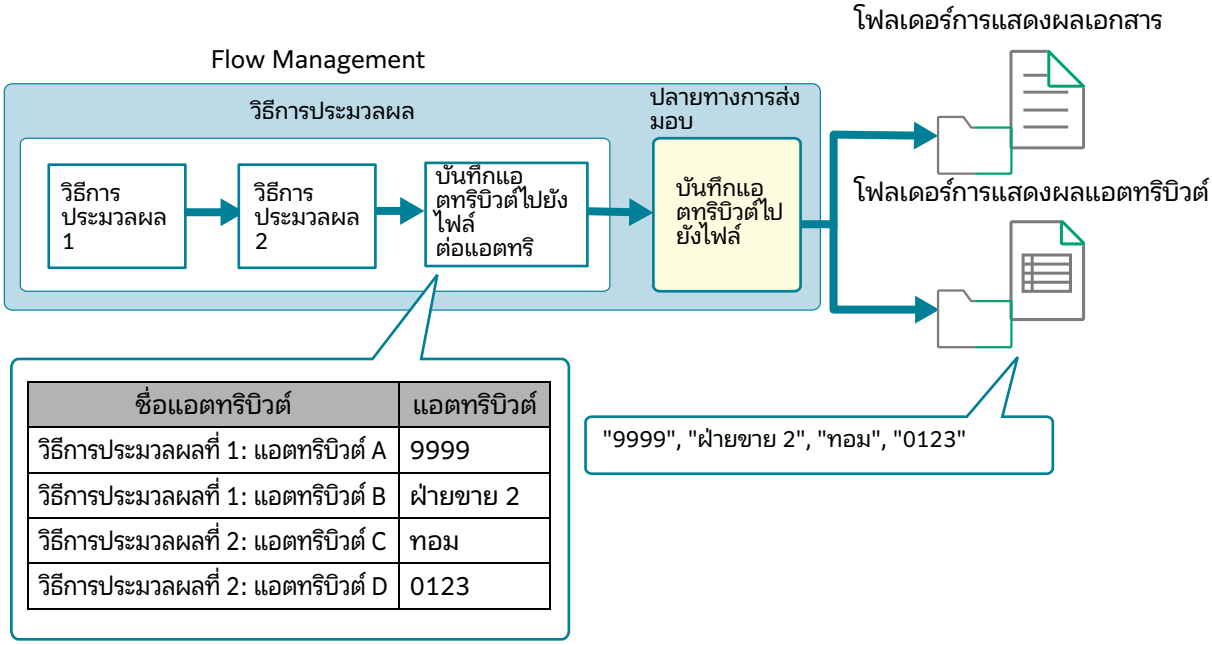
อ้างอิง

"6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ" (P.221)

ฟังก์ชัน [บันทึกแอตทริบิวต์ลงในไฟล์]

บันทึกค่าของแอตทริบิวต์ของเอกสารเป็นข้อความ และแสดงผลไปยังโฟลเดอร์ที่ระบุ

ยกตัวอย่างเช่น คุณสามารถนำแอตทริบิวต์ที่สร้างขึ้นด้วยคุณสมบัติ [รวมแอตทริบิวต์ CSV] บันทึกไฟล์โดยใช้คุณสมบัติ [บันทึกแอตทริบิวต์ลงในไฟล์] และแสดงผลไปยังโฟลเดอร์อื่นที่ไม่ใช่โฟลเดอร์เอกสารของคุณ



ชื่อแอตทริบิวต์	แอตทริบิวต์
วิธีการประมวลผลที่ 1: แอตทริบิวต์ A	9999
วิธีการประมวลผลที่ 1: แอตทริบิวต์ B	ฝ่ายขาย 2
วิธีการประมวลผลที่ 2: แอตทริบิวต์ C	ทอม
วิธีการประมวลผลที่ 2: แอตทริบิวต์ D	0123

บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

ฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ]

เอกสารสามารถจัดเรียงได้ตามปลายทางการส่งมอบ โดยยึดเงื่อนไขเมื่อมีการส่งมอบเอกสาร คุณสามารถระบุเงื่อนไขแอตทริบิวต์โดยรวมเวลาและเงื่อนไขการส่งมอบเข้าไว้ด้วยกันได้

- เงื่อนไขแอตทริบิวต์

  เฉพาะเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขเท่านั้นจึงจะถูกส่งมอบ โดยการเปรียบเทียบแอตทริบิวต์ที่ระบุกับแอตทริบิวต์อื่นและคำสำคัญ

- เงื่อนไขเวลา

  เฉพาะเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขเท่านั้นจึงจะถูกส่งมอบ โดยการเปรียบเทียบเวลาที่ระบุกับเวลาที่ได้รับเอกสารและเวลาดำเนินการงาน

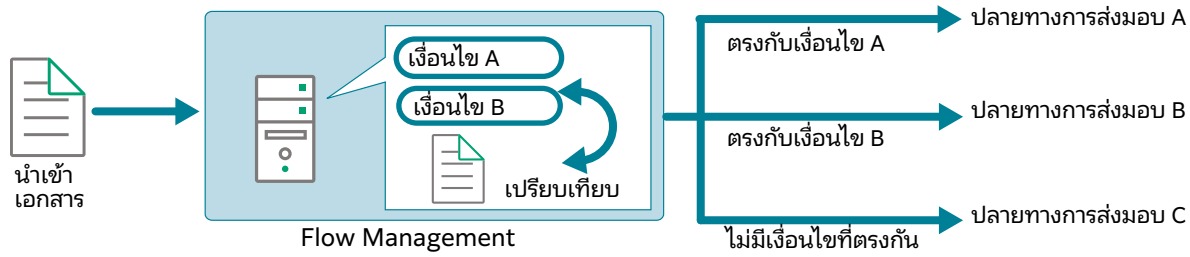
- การผสมของเงื่อนไขแอตทริบิวต์และเงื่อนไขเวลา

  คุณสามารถกำหนดแอตทริบิวต์หลายรายการและเงื่อนไขเวลา และเลือก [ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด] หรือ [ตรงกับเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง] สำหรับความสัมพันธ์ของเงื่อนไขดังกล่าวได้

- ห้ามส่งมอบเอกสารที่เลือกภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่น

  หากมีการตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบหลายรายการ คุณสามารถกำหนดไม่ให้ส่งมอบ เอกสารที่ดำเนินการแล้วตามเงื่อนไขการส่งมอบอื่นได้ ซึ่งจะกำหนดเพื่อหลีกเลี่ยงการทำเอกสารเพื่อส่งมอบซ้ำ

- ส่งมอบเอกสารที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด
  เอกสารที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมดจะถูกส่งมอบ



ฟังก์ชัน [ก่อนการประมวลผล] - [การแปลงรูปแบบ]

รูปแบบเอกสารของปลายทางการส่งมอบจะถูกแปลง
ฟังก์ชันเหมือนกับ "ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.29)

ฟังก์ชัน [ก่อนการประมวลผล] - [ชื่อเอกสาร]

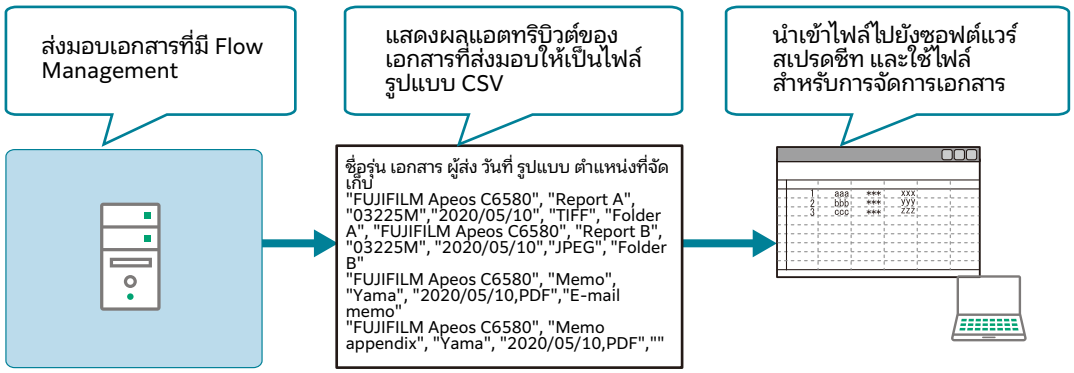
ชื่อที่เพิ่มลงในเอกสารของปลายทางการส่งมอบที่ระบุ
ฟังก์ชันเหมือนกับ "ฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]" (P.30)

ฟังก์ชัน [หลังการประมวลผล] - [การแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์]

หากทำการส่งมอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ที่คุณระบุ
คุณสามารถเลือกที่อยู่อีเมล CC BCC หัวเรื่องและเนื้อหาได้จากแอตทริบิวต์ของเอกสาร

ฟังก์ชัน [หลังการประมวลผล] - [แสดงผลตารางเอกสารและแอตทริบิวต์]

รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสารที่ดำเนินการจะถูกบันทึกในไฟล์รูปแบบ CSV
คุณสามารถใช้ไฟล์ที่บันทึกเพื่อจัดการข้อมูลของเอกสารที่ส่งมอบได้โดยการนำเข้าไฟล์ดังกล่าวไปยังซอฟต์แวร์สเปรดชีท



อ้างอิง
"รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร" (P.307)

การแจ้งเตือนความผิดพลาด

ฟังก์ชัน [อีเมลแจ้งเตือน]

หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ที่ระบุ
คุณสามารถเลือกที่อยู่อีเมล CC BCC หัวเรื่องและเนื้อหาได้จากแอตทริบิวต์ของเอกสาร

บทบาทของ Flow Management

หากต้องการดำเนินการโฟลว์และงานในการจัดการงานใน Flow Management จำเป็นต้องมีสิทธิ์ในการดำเนินงาน จำเป็นต้องกำหนดบทบาท ส่วนนี้จะอธิบายถึงแอตทริบิวต์ของ Flow Management

ประเภทของบทบาท

บทบาทใน Flow Management แบ่งออกเป็นสองประเภทดังต่อไปนี้

ผู้ดูแลระบบ

บทบาทผู้ใช้ที่ดำเนินการและจัดการ Flow Management ผู้ใช้นี้สามารถลงทะเบียนหรือลบ [ผู้เขียนโฟลว์] และกำหนดค่าสภาพแวดล้อมโฟลว์ได้

เหมือนกับบทบาทผู้ดูแลระบบของ ApeosWare Management Suite

ผู้สร้างโฟลว์

บทบาทผู้ใช้ที่สร้างโฟลว์

บทบาทนี้จะกำหนดโดยผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแลระบบ

เจ้าของ

บทบาทผู้ใช้ที่ดำเนินการโฟลว์สามารถ กำหนดสำหรับโฟลว์แต่ละผัง และด้วยบทบาทนี้จะสามารถทำการแก้ไข ลบ เปิดใช้งาน หรือปิดใช้งานโฟลว์ให้กับบทบาทที่กำหนดได้

บทบาทนี้จะถูกกำหนดโดยผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] หรือ [เจ้าของ]

บทบาท [เจ้าของ] จะถูกกำหนดโดยอัตโนมัติไปยังผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] เมื่อมีโฟลว์ใหม่ถูกสร้างขึ้น

ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)

บทบาทผู้ใช้ที่ดำเนินการงานจะสามารถ กำหนดสำหรับโฟลว์แต่ละผัง และด้วยบทบาทนี้สามารถหยุด เริ่มต้นใหม่ หรือลบงานที่ใช้บทบาทนี้กำหนดได้ หรือนำเข้าเอกสารต้นฉบับสำหรับงานได้

บทบาทนี้จะถูกกำหนดโดยผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] หรือ [เจ้าของ]

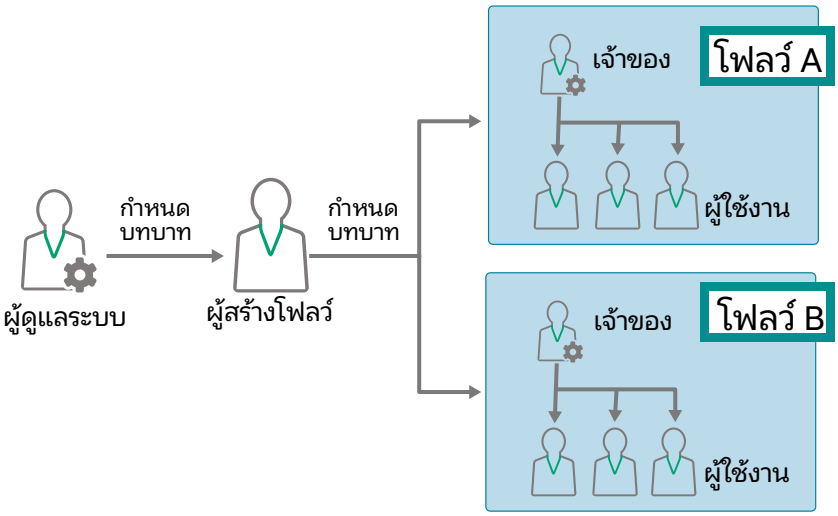
ผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้ใช้] จะถูกกำหนดโดยอัตโนมัติให้มีบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)]

ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)

บทบาทผู้ใช้ที่ลงทะเบียนงานในอุปกรณ์โดยใช้ฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน

หาก [อนุญาตให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ในการดำเนินงาน] ถูกกำหนดโดยการตั้งค่าบทบาทของโฟลว์ ผู้ใช้จะสามารถแสดงรายชื่องาน หยุด หรือลบงานที่ลงทะเบียนด้วยตนเองได้

บทบาทนี้จะถูกกำหนดโดยผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] หรือ [เจ้าของ]



เจ้าของงาน

ผู้ใช้ที่สามารถดำเนินการงานจะเรียกว่า "เจ้าของงาน"

ผู้ใช้ที่มีบทบาท [เจ้าของ] หรือ [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)] จะกลายเป็น "เจ้าของงาน" ของงานโฟลว์ที่ได้รับอนุญาต

ผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)] จะกลายเป็น "เจ้าของงาน" ของงานที่ลงทะเบียนด้วยตัวของเขาเอง เมื่อ [อนุญาตให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ในการดำเนินงาน] ถูกกำหนดโดยการตั้งค่าบทบาทของโฟลว์

การประมวลผลที่มีอยู่สำหรับบทบาท

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการประมวลผลที่มีอยู่ของแต่ละบทบาท

โดยบทบาททั้งหมดยกเว้น [ผู้เขียนโฟลว์] จะถูกกำหนดให้เป็นผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบที่สร้างขึ้นอัตโนมัติเมื่อติดตั้ง ApeosWare Management Suite (รหัสผู้ใช้ : Apeos_Admin) นอกจากนี้หาก [ใช้ผู้ดูแลภายในเครื่อง] ถูกเลือกเมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ บทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] ก็จะถูกกำหนดด้วย

บันทึก

ต่อไปนี้ ผู้ใช้ที่สร้างโดยอัตโนมัติเมื่อทำการติดตั้งจะเรียกว่าผู้ใช้ “Apeos_Admin”

○ : สามารถดำเนินการได้
-: ไม่อนุญาต

การทำงาน		บทบาท				
		ผู้ดูแลระบบ	ผู้สร้างโฟลว์	เจ้าของ	ผู้ใช้งาน (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)	ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)
การแสดงข้อมูลระบบ	การตั้งค่าสภาพแวดล้อม การจัดการโฟลว์	○	-	-	-	-
	การลงทะเบียนผู้เขียนโฟลว์	○	-	-	-	-
	การตั้งค่าการลบประวัติงาน	○	-	-	-	-
	การตั้งค่าทั่วไปของระบบ	○	-	-	-	-
การจัดการโฟลว์	การแสดงรายชื่อของโฟลว์	-	-	○	-	-
	การสร้างโฟลว์ใหม่[*1]	-	○	-	-	-
	การแก้ไขโฟลว์[*1]	-	○[*2]	○[*2]	-	-
	การแสดงคุณสมบัติโฟลว์	-	-	○	-	-
	การลบโฟลว์	-	-	○	-	-
	การคัดลอกโฟลว์	-	○	○	-	-
	เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์	-	-	○	-	-
	การตรวจสอบโฟลว์	-	-	○	-	-
	การอัปโหลดโฟลว์	-	○	-	-	-
	การดาวน์โหลดโฟลว์	-	-	○	-	-

การทำงาน		บทบาท				
		ผู้ดูแลระบบ	ผู้สร้างโฟลว์	เจ้าของ	ผู้ใช้งาน (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)	ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)
การจัดการงาน	การแสดงรายชื่อของงาน	-	-	○	○	○*3
	การแสดงรายชื่อของประวัติงาน	-	-	○	○	○*3
	การดำเนินงาน (จัดลำดับความสำคัญ หยุด เริ่มต้นใหม่ ลบ)	-	-	○	○	○*3
	การแสดงคุณสมบัติงาน	-	-	○	○	○*3
	การแสดงรายละเอียดงาน	-	-	○	○	○*3
	การแสดงโฟลว์	-	-	○	-	-
	การนำเข้าเอกสารต้นฉบับ	-	-	○	○	○*3
การลงทะเบียนงาน	การลงทะเบียนงานโดยใช้ฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน	-	-	-	-	○
โหมดการโต้ตอบ	การประมวลผลในอุปกรณ์	-	-	○	○	○*3
	การประมวลผลในเว็บเบราว์เซอร์	-	-	○	○	○*3

*1 หากต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] หรือ [เอกสารที่ได้จากเครื่องพิมพ์] ต้องระบุการกำหนดผู้ดูแลระบบหรือผู้มีบทบาทการจัดการอุปกรณ์ รวมทั้งบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] และ [เจ้าของ]

บันทึก

ผู้ดูแลระบบและผู้มีบทบาทการจัดการอุปกรณ์จะกำหนดโดย ApeosWare Management Suite

*2 หากต้องการเพิ่มฟังก์ชันช่องสัญญาณขาเข้า จำเป็นต้องกำหนดบทบาททั้ง [ผู้เขียนโฟลว์] และ [เจ้าของ]

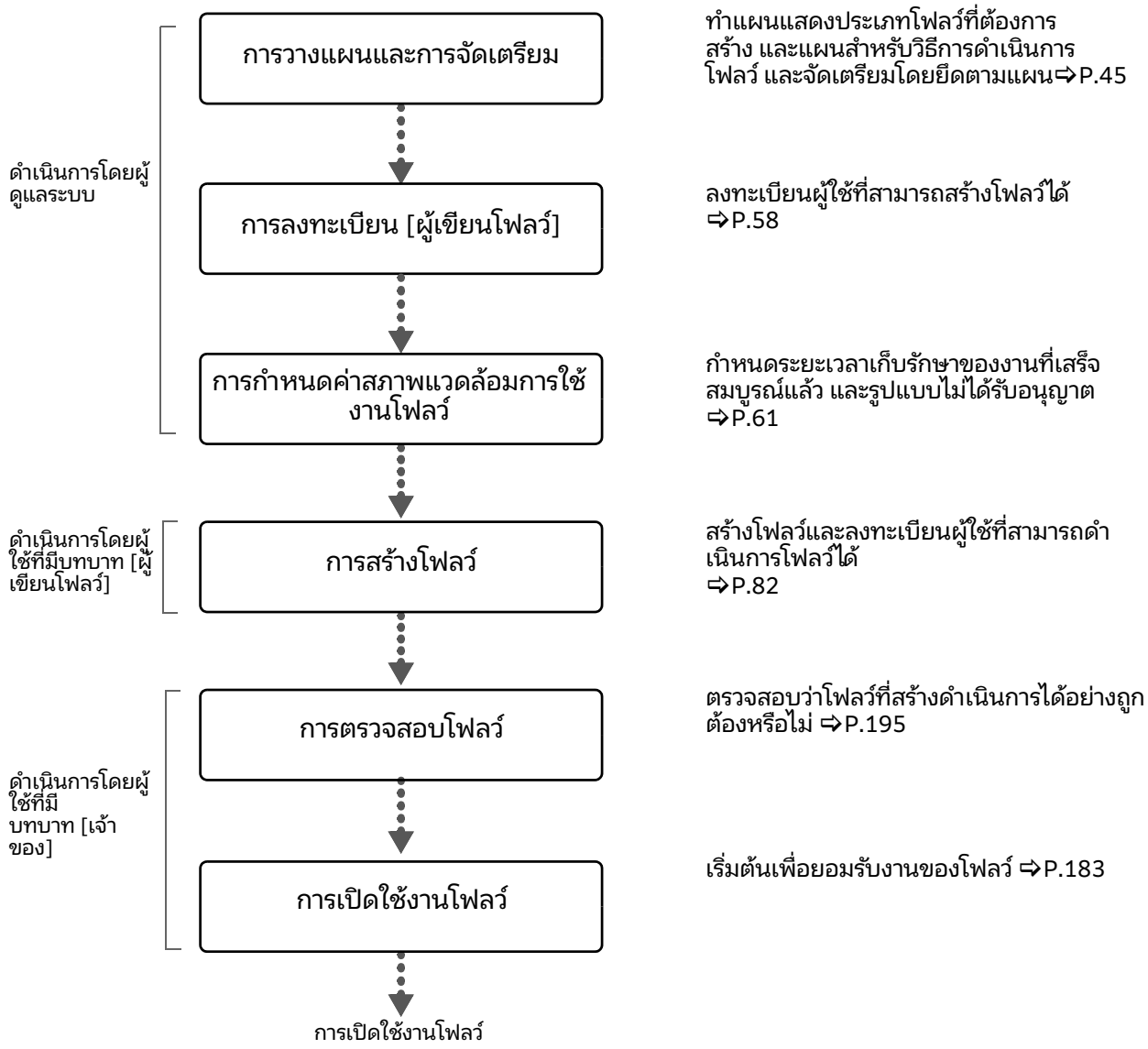
*3 หากมีการกำหนด [อนุญาตให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ในการดำเนินงาน] โดยการตั้งค่าบทบาทของโฟลว์แล้ว คุณสามารถดำเนินการได้เฉพาะงานที่คุณลงทะเบียนด้วยตนเองเท่านั้น

การตั้งค่าโฟลว์และการดำเนินการ

ส่วนนี้จะอธิบายถึงการประมวลผลเพื่อกำหนดค่า Flow Management

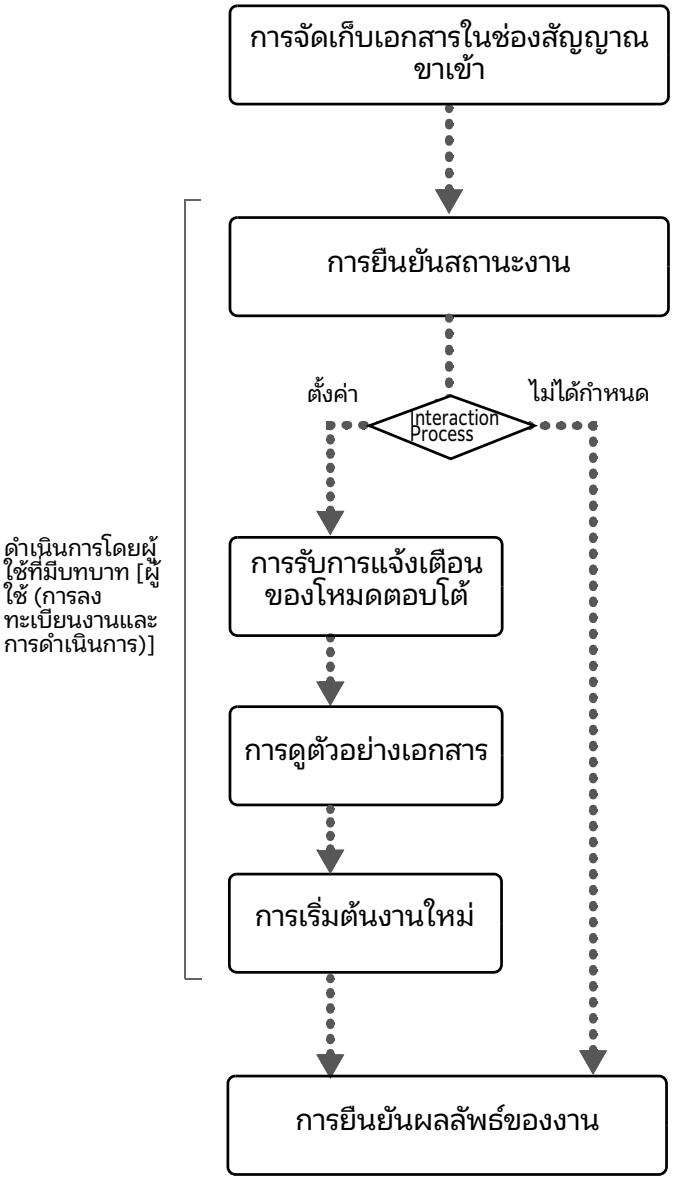
การตั้งค่าโฟลว์

รูปภาพต่อไปนี้จะแสดงการดำเนินการเพื่อตั้งค่าโฟลว์



การดำเนินการโฟลว์ (รายการในโฟลเดอร์หรือโฟลเดอร์อุปกรณ์)

รูปภาพต่อไปนี้จะแสดงการดำเนินการโฟลว์เมื่อเอกสารถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ หรือโฟลเดอร์อุปกรณ์



จัดเก็บเอกสารในโฟลเดอร์หรือโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่กำหนดสำหรับช่องสัญญาขาเข้า

ยืนยันสถานะของงาน นอกจากนี้คุณยังสามารถลบ หยุดงานและเปลี่ยนลำดับความสำคัญ ⇨P.199

หากไม่ได้กำหนดค่ากระบวนการตอบโต้และการตั้งค่าการแจ้งเตือนไว้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือน

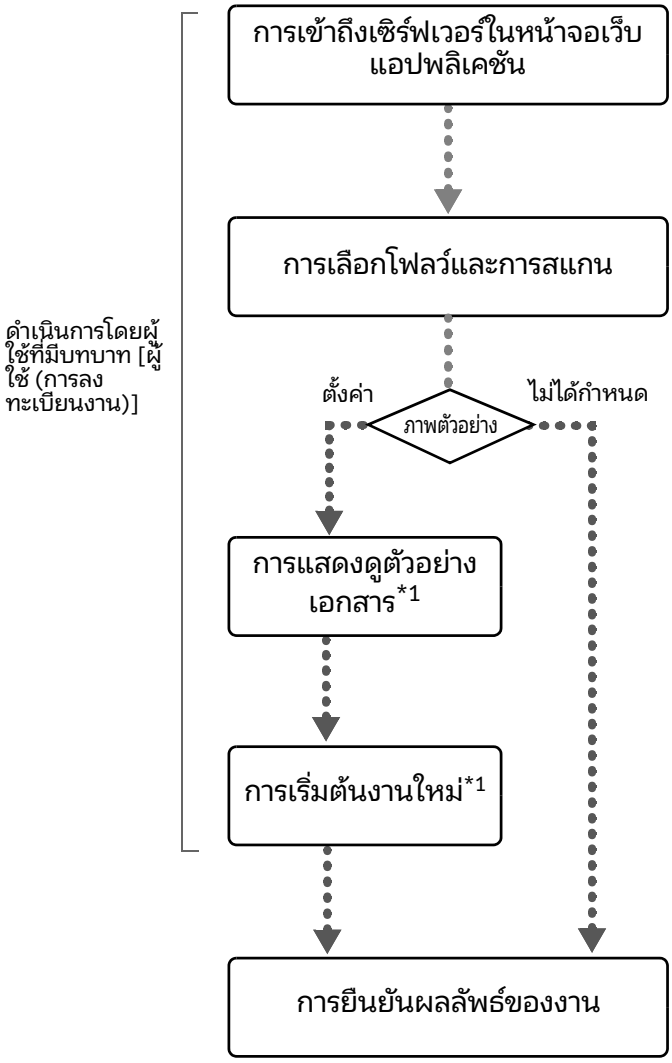
ยืนยันงานในหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว]
⇨P.209

ใช้คำสั่งเพื่อเริ่มต้นงานใหม่ ⇨P.209

หากมีการกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนหลังจากที่งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว

การดำเนินการโฟลว์ (ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน)

รูปภาพต่อไปนี้จะแสดงการดำเนินการโฟลว์เมื่อมีการกำหนดฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชน



เข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในหน้าจอเว็บแอปพลิเคชันของอุปกรณ์ ⇨P.217

เลือกโฟลว์จากรายชื่อและสแกนเอกสาร ⇨P.217

เมื่อ [ภาพตัวอย่าง] ถูกตั้งค่าให้ใช้ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] คุณสามารถยืนยันเอกสารในหน้าจอภาพตัวอย่างได้ ⇨P.217

ใช้คำสั่งเพื่อเริ่มต้นงานใหม่⇨P.217

หากมีการกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนหลังจากที่งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว

*1 ซึ่งสามารถดำเนินการเมื่อมีการกำหนดบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการประมวลผล)] ให้กับผู้ใช้ หรือมีการกำหนดการตั้งค่าบทบาทของโฟลว์ [อนุญาตให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ในการดำเนินงาน]

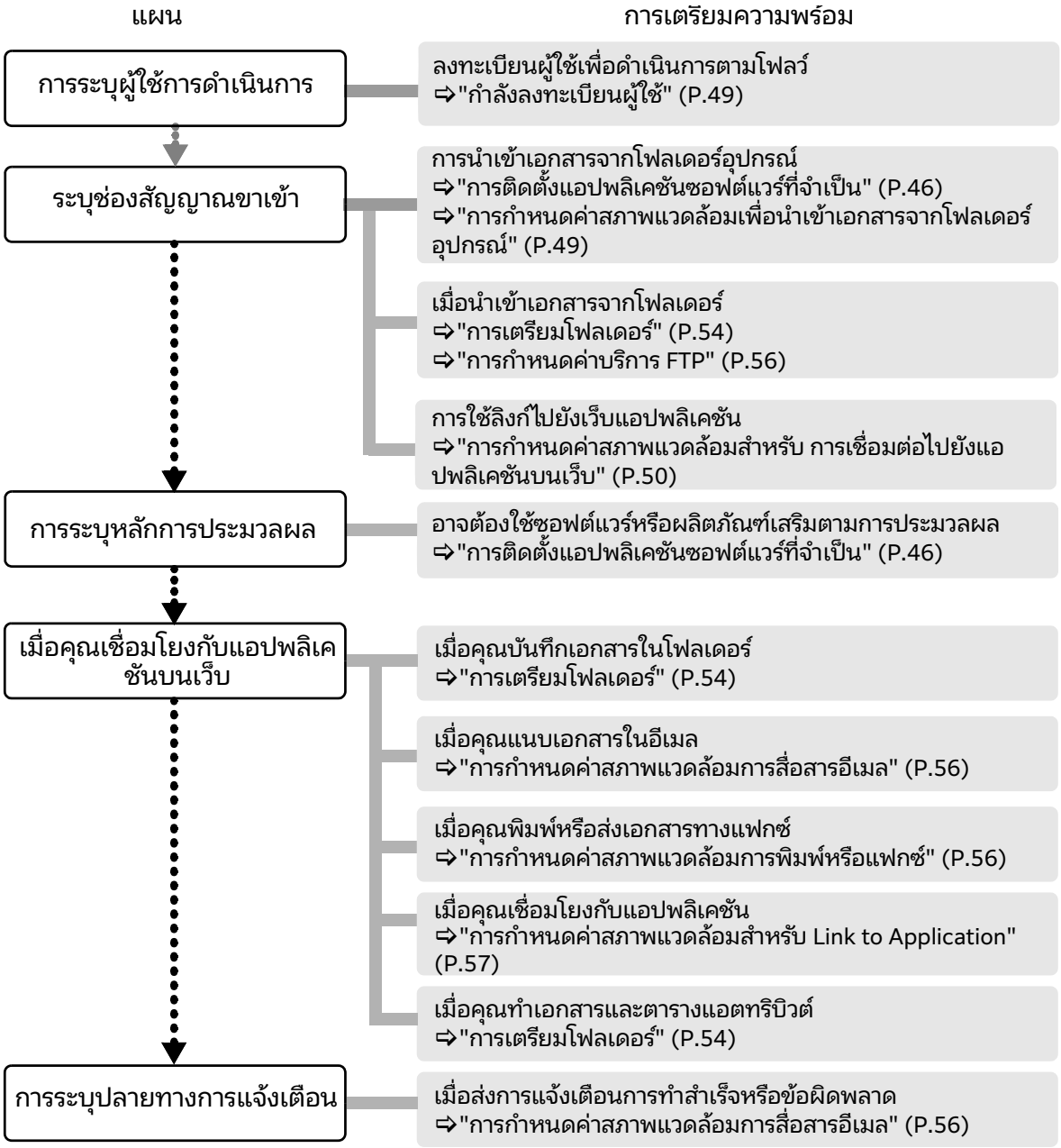
2 การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมโฟลว์

การตั้งค่าเริ่มต้น

ส่วนนี้จะอธิบายการตั้งค่าที่คุณต้องกำหนดก่อนสร้างและดำเนินการตามโฟลว์ด้วย Flow Management

การวางแผนและเตรียมความพร้อม

คุณต้องวางแผนประเภทของโฟลว์ที่จะสร้างและวิธีดำเนินการตามโฟลว์ก่อนกำหนดค่า Flow Management เมื่อจัดทำแผนแล้ว ให้เตรียมการตามแผนที่ทำไว้



การติดตั้งแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่จำเป็น

หากต้องการดำเนินการต่อไปนี้ จำเป็นต้องมีซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องหรือสิทธิ์การใช้งานเสริม โปรดติดตั้งแอปพลิเคชันหรือสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ต่อไปนี้ หากไม่ได้ติดตั้งไว้



บันทึก

- หลังจากติดตั้ง Flow Management แล้ว เมื่อติดตั้ง DocuWorks โปรดรีสตาร์ทเซิร์ฟเวอร์ Flow Management หรือหยุด Flow Management แล้วเริ่มใหม่อีกครั้ง คุณจะไม่สามารถโหลดโฟลว์และประมวลผลได้ตามปกติ หากไม่เปิดการทำงานของเซิร์ฟเวอร์หรือบริการอีกครั้ง
- โปรดหยุดบริการ Flow Management ก่อนอัปเดต DocuWorks การดำเนินการระหว่างประมวลผลโฟลว์อาจทำให้ไม่สามารถทำการอัปเดตได้ตามปกติ

ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]:

ชื่อ	หมายเหตุ
DocuWorks 8.0 หรือสูงกว่า	ซอฟต์แวร์ที่ทางบริษัทเราผลิต (แยกจำหน่าย) จำเป็นต้องใช้ในการแปลงรูปแบบเป็น DocuWorks  บันทึก ไม่มีการสนับสนุนสำหรับการสมัครสมาชิก DocuWorks (การเรียกเก็บเงินรายเดือน) โปรดใช้รุ่นที่ได้รับอนุญาตหรือรุ่นที่ได้รับอนุญาตจำนวนมาก

ฟังก์ชัน [OCR]:

ชื่อ	หมายเหตุ
DocuWorks 8.0 หรือสูงกว่า	ซอฟต์แวร์ที่ทางบริษัทเราผลิต (แยกจำหน่าย) จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผล OCR  บันทึก ไม่มีการสนับสนุนสำหรับการสมัครสมาชิก DocuWorks (การเรียกเก็บเงินรายเดือน) โปรดใช้รุ่นที่ได้รับอนุญาตหรือรุ่นที่ได้รับอนุญาตจำนวนมาก
ApeosWare Management Suite 2 OCR for DocuWorks English Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite จำเป็นต้องใช้เมื่อใช้ DocuWorks รุ่นภาษาอังกฤษ
ApeosWare Management Suite 2 OCR for DocuWorks Multi Language Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite จำเป็นต้องใช้เมื่อใช้ DocuWorks รุ่นภาษาจีน เกาหลี และไทย
ApeosWare Management Suite 2 OCR for DocuWorks Japanese Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite ฉบับภาษาญี่ปุ่นของ DocuWorks 9.0.1 ขึ้นไป

ฟังก์ชัน [OCR] - WinReaderPro:

ชื่อ	หมายเหตุ
WinReader PRO	จำเป็นต้องใช้การตรวจสอบเครือข่ายที่รองรับของ WinReader PRO v.12.0 WOW64 หรือรุ่นล่าสุด

หากใช้รุ่นที่เก่ากว่า WinReader PRO v13.0 R2 จะต้องดำเนินการต่อไปนี้หลังจากติดตั้ง WinReaderPRO แล้ว



บันทึก

ดูตัวอย่างขั้นตอนด้านล่าง ขั้นตอนต่อไปนี้อาจต่างจากระบบปฏิบัติการอื่นๆ

1. เปิดหน้าต่าง [บริการองค์ประกอบ] จากเครื่องมือดูแล
2. เลือก [Component Services]>[Computers]>[My Computer]>[DCOM Config]
3. คลิกขวาที่วัตถุ [Wrpro.Application] และแสดงแท็บ [Security] จากคุณสมบัติ
4. เลือก [Customize] ในส่วน [Launch and Activation Permissions] แล้วคลิก [แก้ไข]
5. เลือก [NETWORK SERVICE] แล้วคลิก [OK]
6. ปิดหน้าต่าง [Component Services]

สำหรับระบบ X64 ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ด้วย

7. เปิดหน้าต่าง [บริการองค์ประกอบ] จากเครื่องมือดูแล
8. เลือก [Component Services]>[Computers]>[My Computer] และแสดงคุณสมบัติ
9. แสดงแท็บ [COM Security]
10. คลิก [Edit Default] ในส่วน [Access Permissions] และอนุญาต [Local Access] กับ NETWORK SERVICE
11. คลิก [Edit Default] ในส่วน [Launch and Activation Permissions] และอนุญาต [Local Launch] และ [Local Activation] กับ NETWORK SERVICE
12. ปิดหน้าต่าง [Component Services]

ฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]

ชื่อ	หมายเหตุ
ApeosWare Management Suite 2 Paper Form & QR Code Reader Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite

การใช้คุณสมบัติ [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

ชื่อ	หมายเหตุ
ApeosWare Management Suite 2 Paper Form & QR Code Reader Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite

บันทึก

ใช้ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] โดยใช้ "Paper Form Editor" และ "Paper Form Management" ที่จัดมาให้พร้อมกับ Paper Form & QR Code Reader Option เพื่อจัดทำและลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์ม

อ้างอิง

"6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ" (P.221)

ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

ชื่อ	หมายเหตุ
ApeosWare Management Suite 2 Scan OCR Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite เมื่อใช้คุณสมบัตินี้ในเซิร์ฟเวอร์โฟลว์การกระจาย Distributed Configuration ให้ติดตั้งไว้ในเซิร์ฟเวอร์โฟลว์

การใช้คุณสมบัติ [OmniPage(R) Barcode Reader]

ชื่อ	หมายเหตุ
Microsoft .NET Framework 4 Full	จำเป็นต้องมีเมื่อประมวลผลด้วย OmniPage Barcode Reader
ApeosWare Management Suite 2 OmniPage Barcode Reader Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite

การใช้คุณสมบัติ [Database Query]

ชื่อ	หมายเหตุ
ApeosWare Management Suite 2 Database Query Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite ติดตั้งได้ก็ต่อเมื่อภาษาของระบบปฏิบัติการที่ใช้ติดตั้งเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์เป็นภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น

การใช้คุณสมบัติ [โหลดแอตทริบิวต์], [แยกแอตทริบิวต์ CSV], [รวมแอตทริบิวต์ CSV], [บันทึกแอตทริบิวต์ลงในไฟล์]

ชื่อ	หมายเหตุ
ApeosWare Management Suite 2 Attribute Processing Option	สิทธิ์การใช้งานเสริมสำหรับ ApeosWare Management Suite ติดตั้งได้ก็ต่อเมื่อภาษาของระบบปฏิบัติการที่ใช้ติดตั้งเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์เป็นภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น

ฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์]

ชื่อ	หมายเหตุ
DocuWorks 8.0 หรือสูงกว่า	ซอฟต์แวร์ที่ทางบริษัทเราผลิต (แยกจำหน่าย) จำเป็นต้องใช้เมื่อคุณพิมพ์หรือส่งเอกสาร DocuWorks ทางแฟกซ์ บันทึก ไม่มีการสนับสนุนสำหรับการสมัครสมาชิก DocuWorks (การเรียกเก็บเงินรายเดือน) โปรดใช้รุ่นที่ได้รับอนุญาตหรือรุ่นที่ได้รับอนุญาตจำนวนมาก
โปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์สำหรับรุ่นที่รองรับ	จำเป็นต้องมีเมื่อพิมพ์เอกสาร
โปรแกรมควบคุมแฟกซ์สำหรับรุ่นที่รองรับ	จำเป็นต้องมีเมื่อส่งเอกสารทางแฟกซ์

หลังจากติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์/แฟกซ์แล้ว ให้เลือก Properties > แท็บ [Security] แล้วเพิ่มผู้ใช้ NETWORK SERVICE ในสิทธิ์การเข้าถึงการพิมพ์

บันทึก

- หลังจากติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์/แฟกซ์หรืออัปเดตรุ่นแล้ว ให้เปิดการทำงานเซิร์ฟเวอร์ Flow Management อีกครั้ง ไม่เช่นนั้น คุณจะไม่สามารถเลือกโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์/แฟกซ์เมื่อตั้งฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ได้
- หากไม่ได้เพิ่ม NETWORK SERVICE ในสิทธิ์การเข้าถึงการพิมพ์ในการตั้งค่าความปลอดภัยของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์/แฟกซ์ NETWORK SERVICE จะไม่ทำงานตามปกติ

อ้างอิง
"การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management"

กำลังลงทะเบียนผู้ใช้

หากต้องการสร้างหรือแก้ไขโฟลว์และทำงานใน Flow Management คุณต้องเป็นผู้ใช้ ApeosWare Management Suite ก่อน

ผู้ใช้งาน	บทบาทที่ตั้งได้
ผู้ใช้ที่สร้างโฟลว์ (ผู้สร้างโฟลว์)	บทบาทใดก็ได้ แต่เมื่อคุณตั้งอุปกรณ์ในฟังก์ชัน [Device Folder] หรือ [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบหรือบทบาทในการจัดการอุปกรณ์
ผู้ใช้ที่ทำโฟลว์ (เจ้าของ)	
ผู้ใช้ที่ปฏิบัติงาน (ผู้ใช้ (การลงทะเบียนและปฏิบัติงาน))	บทบาทใดก็ได้ บันทึก กรณีที่ตรงกับเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ใช้งานที่ใช้งานผ่านการเชื่อมต่อภายนอกต้องเป็นแอ็คเคาต์ที่มีอยู่ในกลุ่ม • มีการใช้สภาพแวดล้อมที่เพิ่ม Cost Recovery Option ที่ ApeosWare Management Suite ฉบับ Enterprise Edition หรือ Entry Edition • มีการตั้งค่าของ [โหมดการตรวจสอบ / การทำบัญชี] ของอุปกรณ์ที่ใช้ผ่านการเชื่อมต่อภายนอกเป็น [ตรวจสอบแบบตั้งเอง]
ผู้ใช้ที่ลงทะเบียนงาน (ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน))	

อ้างอิง

- "ประเภทของบทบาท" (P.39)
- "เกี่ยวกับการตั้งค่าการตรวจสอบ/ การทำบัญชี" ของ "3. การจัดการอุปกรณ์" ของ "คู่มือการนำเข้ามาและใช้งาน" ⇨ จากตรวจสอบแบบตั้งเอง
- “4. การจัดการผู้ใช้งาน” ของ "คู่มือการนำเข้ามาและใช้งาน" ⇨บทบาทที่ตั้งได้และบัญชีผู้ใช้

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์

เมื่อคุณนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์ของอุปกรณ์] ให้ทำตามขั้นตอนการเตรียมความพร้อมต่อไปนี้

(1) กำหนดค่าอุปกรณ์

กำหนดค่าอุปกรณ์เพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ตามการตั้งค่าต่อไปนี้

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
IP แอดเดรส	ที่อยู่ IP คงที่
พอร์ต SOAP	เปิดใช้งาน
พอร์ต SNMP	เปิดใช้งาน • ต้องเปิด SNMP v1/v2c หรือ v3 • สำหรับ SNMP v3 ต้องเปิดใช้งานผู้ใช้ “Xdrivers”
พอร์ต WebDAV	ตั้งต่อเมื่อคุณเข้าอุปกรณ์ด้วย WebDAV เท่านั้น • เปิดใช้งาน • ใช้หมายเลขพอร์ตใดก็ได้ (80 เป็นค่าเริ่มต้น 443 สำหรับการสื่อสารแบบ SSL)

จำเป็นต้องมีการตั้งค่าสำหรับการเข้ารหัส เช่น การนำเข้าใบรับรอง หากต้องการเข้ารหัสการสื่อสารกับอุปกรณ์ที่ใช้ SSL

(2) ลงทะเบียนอุปกรณ์

จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการอุปกรณ์] เพื่อลงทะเบียนอุปกรณ์จากเอกสารที่นำเข้ามาในฐานข้อมูล ApeosWare Management Suite

บันทึก

แม้จะสามารถลงทะเบียนอุปกรณ์ขณะสร้างโฟลว์ได้ การลงทะเบียนอุปกรณ์ก่อนจะช่วยให้คุณเลือกอุปกรณ์จาก [Add from devices already registered in database] ขณะสร้างโฟลว์ได้ เพราะทำให้การลงทะเบียนอุปกรณ์ง่ายขึ้น

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ

หากต้องการนำเข้าเอกสารสแกนในฟังก์ชัน [การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] ให้ตรวจสอบหลักการตรวจสอบสิทธิ์ที่ใช้กับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บก่อน

หลักการตรวจสอบสิทธิ์มีดังนี้ ค่ากำหนด การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ จะต่างกันไปตามหลักการตรวจสอบสิทธิ์ที่ใช้

- การตรวจสอบสิทธิ์โดยเครื่อง/ข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์ในอุปกรณ์ (ค่าเริ่มต้น)

  ขณะใช้งานอุปกรณ์ ให้ทำการตรวจสอบสิทธิ์ เมื่อใช้ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บไม่จำเป็นต้องใช้การตรวจสอบสิทธิ์เพราะผู้ใช้ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิ์โดยอุปกรณ์จะถือว่าเป็นผู้ใช้ที่ใช้ Flow Management เมื่อใช้หลักการตรวจสอบสิทธิ์นี้ การกำหนดค่าหลักการตรวจสอบสิทธิ์สำหรับ IIS ของคอมพิวเตอร์ PC (เซิร์ฟเวอร์ FlowManagement) ด้วย Flow Management ที่ติดตั้งจะอนุญาตให้จำกัดการเข้าใช้จากอุปกรณ์ที่ระบุเท่านั้น

- การตรวจสอบสิทธิ์ HTTP ขั้นพื้นฐาน

  ไม่ว่าจะอุปกรณ์จะใช้การตรวจสอบสิทธิ์แบบใด จำเป็นต้องมีการตรวจสอบสิทธิ์เพื่อให้ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บเข้า Flow Management ได้ ใช้ข้อมูลผู้ใช้ที่ลงทะเบียนใน ApeosWare Management Suite เพื่อระบุตัวตน

บันทึก

- ใช้ฟังก์ชัน [การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] เมื่ออุปกรณ์รองรับ Web Applications และเมื่อมีชุดอุปกรณ์เสริมสำหรับ Web Applications ติดตั้งบนอุปกรณ์ โปรดอ่าน Readme เพื่อดูอุปกรณ์ที่รองรับ Web Applications ด้วยฟังก์ชัน [Link to Web Applications] สามารถระบุอุปกรณ์ให้ดำเนินการ OCR ได้ เพื่อให้อุปกรณ์สามารถดำเนินการ OCR อุปกรณ์จะต้องมี Scan Extension Kit
- หากต้องการเรียกใช้ OCR ในอุปกรณ์ จะต้องมีตัวเลือก Scan Extension Kit

การกำหนดค่าการตรวจสอบสิทธิ์ IIS

สามารถกำหนดค่าหลักการตรวจสอบสิทธิ์ใน IIS ได้ก็ต่อเมื่อใช้เครื่อง/ข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์บนอุปกรณ์

หลักการตรวจสอบสิทธิ์ใน IIS มีดังนี้

หลักการตรวจสอบสิทธิ์ใน IIS	คำอธิบาย	Security
การตรวจสอบสิทธิ์แบบไม่ระบุตัวตน	การเข้า Flow Management ในฐานะผู้ใช้ที่ไม่ระบุตัวตน หลักการตรวจสอบสิทธิ์นี้จะตั้งไว้ตามค่าเริ่มต้น	ต่ำ
การตรวจสอบสิทธิ์ขั้นพื้นฐาน	ลงทะเบียนผู้ใช้เพื่อเข้าถึงและเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในการตรวจสอบสิทธิ์ IIS ไม่ได้เข้ารหัสข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์	ปานกลาง
ย่อยการตรวจสอบสิทธิ์	ลงทะเบียนผู้ใช้เพื่อเข้าถึงและเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในการตรวจสอบสิทธิ์ IIS เข้ารหัสข้อมูลการระบุตัวตน	สูงขึ้น

หากต้องการเปลี่ยนหลักการตรวจสอบสิทธิ์ใน IIS เป็นหลักการตรวจสอบสิทธิ์ ให้ตั้งการตั้งค่าต่อไปนี้ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management

1. เข้าสู่ระบบเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ดูแล
2. ลงทะเบียนผู้ใช้เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์
   ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ในเครื่องหรือผู้ใช้โดเมนของ Windows
3. เริ่มตัวจัดการ Start Internet Information Service (IIS)
4. เปิดใช้การระบุตัวตนขั้นพื้นฐานหรือการระบุตัวตนย่อยเพื่อใช้เป็นวิธีการระบุตัวตน
   สำหรับ “/FlowManagementEWB หรือ /FlowManagementEWBEx” ซึ่งเป็นไดเรกทอรีเสมือน
5. ปิดการตรวจสอบสิทธิ์แบบไม่ระบุตัวตนสำหรับ “/FlowManagementEWB หรือ /FlowManagementEWBEx” ซึ่งเป็นไดเรกทอรีเสมือน
6. ยืนยันว่าผู้ใช้ที่สร้างในขั้นตอนที่ 2 มีสิทธิ์เข้าถึงการอ้างอิงสำหรับ “/FlowManagementEWB หรือ /FlowManagementEWBEx” ซึ่งเป็นไดเรกทอรีเสมือน
   ไม่เช่นนั้น ให้เพิ่มสิทธิ์เข้าถึงการอ้างอิง

การกำหนดค่าหลักการตรวจสอบสิทธิ์สำหรับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ

หากต้องการใช้การตรวจสอบสิทธิ์ HTTP ขั้นพื้นฐาน ให้ตั้งการตั้งค่าต่อไปนี้ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management

1. เข้าสู่ระบบเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ดูแล
2. แสดงหน้าต่างพรอมต์คำสั่ง Windows
3. พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>

```
cd {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin
```

กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"

4. พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>

```
ewbauth.bat 0
```

แสดง “0” ขึ้น แล้วการตั้งค่าจะเสร็จสมบูรณ์

เมื่อใช้ Link to Web Applications ของอุปกรณ์ Fuji Xerox กับซอฟต์แวร์ Controll ROM เวอร์ชันก่อน v1.60.0 ให้ระบุ “ewbauth.bat 1”

5. เปิดการทำงานเซิร์ฟเวอร์ Flow Management หรือหยุดบริการ Flow Management แล้วเริ่มอีกครั้ง
   หากต้องการหยุดบริการ ให้ใช้คำสั่งกลุ่ม



บันทึก

เมื่อคุณใช้คำสั่งต่อไปนี้ต่อ คุณสามารถคืนค่าการตั้งค่าเพื่อใช้ "ข้อมูลเครื่อง / การยืนยันตัวตน" ในอุปกรณ์ได้
EwbLinkageAuthSetupTool.exe 3
สำหรับอุปกรณ์ Fuji Xerox
EwbLinkageAuthSetupTool.exe 1



อ้างอิง
"การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management" (P.69)

การกำหนดค่าอุปกรณ์

กำหนดการตั้งค่าต่อไปนี้สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ



บันทึก

ชื่อเมนูและรายการอาจต่างกันไปตามอุปกรณ์ คำอธิบายตัวอย่างทั่วไปมีดังนี้ สำหรับการปฏิบัติงานของอุปกรณ์ สำหรับการใช้งานอุปกรณ์ โปรดดูคู่มือที่ให้มาพร้อมกับอุปกรณ์

(1) กำหนดค่าสภาพแวดล้อมเครือข่าย

ในช่วงที่เครือข่ายทำงานในสภาพแวดล้อม DNS ให้กำหนดการตั้งค่าต่อไปนี้กับทั้งเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์และอุปกรณ์ที่ใช้ฟังก์ชัน การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ

- เซิร์ฟเวอร์ FlowManagement

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
DHCP	ไม่มี
เซิร์ฟเวอร์ DNS	ต้องตั้ง
ชื่อโดเมน DNS	ต้องตั้ง
ชื่อคอมพิวเตอร์	ลงทะเบียนชื่อโฮสต์ไว้ในเซิร์ฟเวอร์ DNS

- อุปกรณ์ที่ใช้ฟังก์ชัน การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
DHCP	ไม่มี
เซิร์ฟเวอร์ DNS	ต้องตั้ง
ชื่อโดเมน DNS	ต้องตั้ง

หากต้องการใช้ SSL เข้ารหัสการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์และ Flow Management ต้องมี SSLในเว็บไซต์ที่ใช้กับ Flow Management

(2) ตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์ปลายทางของ Web Applications

เลือก [Web Applications Service Setup] บนหน้าจอ [การตั้งค่าระบบ] แผงควบคุมอุปกรณ์เพื่อตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์ปลายทาง การตั้งค่าจะต่างกันไปตามหลักการตรวจสอบสิทธิ์ที่ใช้และหลักการตรวจสอบสิทธิ์ใน IIS ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management



บันทึก

การเข้าถึง Flow Management จากฟังก์ชันการเข้าถึงส่วนนอกของเครื่อง จำเป็นต้องลงทะเบียนเซิร์ฟเวอร์เชื่อมต่อ แต่ในกรณีที่ต้องการเข้าถึงจากหน้าจอเมนูในพาเนลการทำงานของเครื่อง และการควบคุมการไหลของ ApeosWare Management Suite ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนในเซิร์ฟเวอร์เชื่อมต่อในกรณีที่เข้าถึงจากหน้าจอเมนู Flow Management และแผงควบคุมอุปกรณ์

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
ชื่อเซิร์ฟเวอร์	ตั้งคำอธิบายใดก็ได้
URL	• ในกรณีของอุปกรณ์ FUJIFILM Business Innovation หรืออุปกรณ์ Fuji Xerox ที่มีซอฟต์แวร์ Controller ROM เวอร์ชันต่อไปนี้หรือใหม่กว่า •โมเดลญี่ปุ่น: 1.60.0 หรือใหม่กว่า หรือ 1.100.0 หรือใหม่กว่า •โมเดลต่างประเทศ: 1.60.0 หรือใหม่กว่า หรือ 1.145.0 หรือใหม่กว่า http://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWB/ • หากด้านล่างของปุ่มสแกนไม่ปรากฏขึ้น http(s)-p0://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWB/ • ในกรณีอุปกรณ์ Fuji Xerox ที่มีซอฟต์แวร์ Controller ROM เวอร์ชันต่ำกว่าข้างต้น http://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWBEx/ ต้องใช้อักขระตัวพิมพ์เล็กหรือใหญ่ตามตัว กรอก "https://" สำหรับการสื่อสารแบบ SSL หากหมายเลขพอร์ตตามค่าเริ่มต้นไม่สามารถเปลี่ยนได้ (http: "80", https:"443") สามารถข้ามการตั้งค่านี้ได้
คำอธิบาย	ตั้งคำอธิบายใดก็ได้

รายการ	การตรวจสอบสิทธิ์โดย "เครื่อง/ข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์" ในอุปกรณ์			กวรตรวจสอบสิทธิ์ HTTP ขั้นพื้นฐาน
	การตรวจสอบสิทธิ์แบบไม่ระบุตัวตน	การตรวจสอบสิทธิ์ขั้นพื้นฐาน	ย่อยการตรวจสอบสิทธิ์	
การใช้รหัสผู้ใช้ในการเข้าถึง	[No]	[Yes]		[No]
รหัสผู้ใช้ในการเข้าถึง	[No]	รหัสผู้ใช้ของผู้ใช้ที่ตั้งค่าด้วย "การกำหนดค่าการตรวจสอบสิทธิ์ IIS" (P.50)		[No]
รหัสผ่านของรหัสผู้ใช้ในการเข้าถึง	[No]	รหัสผ่านของผู้ใช้ที่ตั้งค่าด้วย "การกำหนดค่าการตรวจสอบสิทธิ์ IIS" (P.50)		[No]
แจ้งเครื่อง/ข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์	[Yes]			[No]
แจ้งข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้	[No]			[No]

(3) กำหนดค่าการตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์

เลือก [Web Browser Setup] บนหน้าจอ [การตั้งค่าระบบ] ของแผงการควบคุมอุปกรณ์เพื่อตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
รุ่นของโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ	[V5]*1
ล้างหน่วยความจำแคชเมื่อทำการปิด	[No]
ใช้ JavaScript	[Yes]
ใช้แคช	[Yes]
ยอมรับคุกกี้	[Yes]
เตือนถ้ามีการเปลี่ยนแปลงทางการส่งฟอร์ม	[Warn if re-directed to different host] หรือ [No]

*1 สำหรับรุ่นที่สามารถตั้งค่า [V5] ได้ โปรดตั้งค่าเป็น [V5]
หากไม่สามารถตั้งค่า [V5] ได้ ให้ตั้งค่าเป็น [V3] หรือ [V4]
สำหรับอุปกรณ์ที่ผลิตโดย Fuji Xerox และเป็นรุ่นที่เก่ากว่า FUJIFILM ApeosPort VII โปรดตั้งค่ารุ่นของเว็บแอปพลิเคชันเป็น [V3] หรือ [V4]
หากตั้งค่า [V3] หรือ [V4] ไม่ได้ ให้เพิ่ม "-v4" หลัง "http" หรือ "https" ของ URL ที่ระบุใน [Web Applications Service Setup] บนอุปกรณ์ ตัวอย่างเช่น ถ้าโปรโตคอลคือ http ให้ระบุดังนี้ (อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ขึ้นอยู่กับเวอร์ชันของ ROM):
http-v4://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWB/
http-v4://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWBEx/

(4) กำหนดค่าการตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์พร็อกซี่

เมื่ออุปกรณ์ใช้เซิร์ฟเวอร์พร็อกซี่ ให้เลือก [Connectivity and Network Setup] > [การตั้งค่า Proxy Server] บนหน้าจอ [การตั้งค่าระบบ] ของแผงควบคุมอุปกรณ์ แล้วระบุ "localhost" ให้กับ [Addresses to Bypass Proxy Server]

(5) ตั้งภาษาให้อุปกรณ์

ตั้ง [ภาษาที่ตั้งไว้] และ [ภาษาของต้นฉบับ] เป็นภาษาเดียวกับที่เลือกไว้เมื่อติดตั้ง Flow Management

ตั้งภาษาเริ่มต้นและภาษาแรกในหน้าต่าง [กำหนดคุณสมบัติหลัก] คุณสามารถตั้งภาษาเริ่มต้นด้วย [การตั้งค่าหน้าจอ / ปุ่ม] ใน [รูปแบบและขนาด] และตั้งภาษาแรกด้วย [ค่าที่ตั้งไว้ของการสแกน] ใน [การตั้งค่าสแกน]

การเตรียมโฟลเดอร์

เตรียมโฟลเดอร์ที่คุณสมบัติต่อไปนี้ใช้

- คุณสมบัติ [โฟลเดอร์]
- คุณสมบัติ [Save to Folder]
- คุณสมบัติ [การแสดงผลตารางเอกสารและแอตทริบิวต์]
- คุณสมบัติ [โหลดแอตทริบิวต์]
- คุณสมบัติ [บันทึกแอตทริบิวต์ลงในไฟล์]

โฟลเดอร์ต่อไปนี้สร้างขึ้นตามค่าเริ่มต้น หากคุณใช้โฟลเดอร์เหล่านี้ ก็ไม่จำเป็นต้องทำตามขั้นตอน (1) ถึง (5)

- โฟลเดอร์สำหรับฟังก์ชัน [โฟลเดอร์]

  {destination folder}\Data\FM\folders\input
- โฟลเดอร์สำหรับฟังก์ชัน [Save to Folder]

  {destination folder}\Data\FM\folders\output
- โฟลเดอร์สำหรับฟังก์ชัน [การแสดงผลตารางเอกสารและแอตทริบิวต์]

  {destination folder}\Data\FM\folders\attrtable



บันทึก

มีการระบุ {storage folder of user data} เมื่อติดตั้ง หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเริ่มต้น จะเป็น “c:\FUJIFILM\ApeosWare MS”

(1) สร้างโฟลเดอร์

เมื่อคุณใช้โฟลเดอร์อื่นที่ไม่ใช่โฟลเดอร์เริ่มต้น ให้สร้างโฟลเดอร์ที่จะใช้เป็นช่องสัญญาณขาเข้าหรือตำแหน่งจัดเก็บ คุณสามารถระบุ

- โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management
- โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันบนเครือข่าย
- ไดเรกทอรีบนเซิร์ฟเวอร์ FTP



บันทึก

ประเภทของโฟลเดอร์ที่สามารถเลือกได้จะแตกต่างกันไปตามฟังก์ชัน

(2) เตรียมบัญชี

เตรียมบัญชีผู้ใช้หนึ่งบัญชีเพื่อเข้าโฟลเดอร์



บันทึก

- ใน [โฟลเดอร์], [Save to Folder] หรือหน้าการตั้งค่าฟังก์ชัน [การแสดงผลตารางเอกสารและแอตริบิวต์] อย่างละเอียดหน้าการตั้ง ให้ระบุบัญชีที่คุณเตรียมไว้ที่นำหรับ [User Name] และ [Password]

- หากใช้โฟลเดอร์ในเครื่องอยู่ จะสามารถใช้บัญชี NETWORK_SERVICE ได้ด้วย NETWORK_SERVICE เป็นบัญชีที่ติดตั้งมาด้วยเพื่อเริ่มบริการระบบปฏิบัติการ Windows บัญชีนี้สามารถดำเนินการบริการ Flow Management ได้

(3) ตั้งสิทธิ์การเข้าถึง

ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงในคุณสมบัติของโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้ในขั้นตอนที่ (2) สามารถเข้าโฟลเดอร์ที่สร้างในขั้นตอนที่ (1) ได้ จำเป็นต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้

เมื่อใช้โฟลเดอร์ในเครื่องและถ้าใช้บัญชี NETWORK_SERVICE ให้ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงที่ระบุไว้ด้านบนสำหรับบัญชี NETWORK_SERVICE
จำเป็นต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้

ฟังก์ชัน	สิทธิ์ที่ต้องใช้
การบันทึกเอกสารในฟังก์ชัน [Save to Folder]	• อ่าน • เขียน • ลบ
การนำเข้าเอกสารในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์]	• อ่าน • เขียน
การนำรายการแอตทริบิวต์ออกในฟังก์ชัน [การแสดงผลตารางเอกสารและแอตทรบิวต์]	• อ่าน • เขียน • ลบ
เมื่อโหลดไฟล์แอตทริบิวต์ด้วยคุณสมบัติ [โหลดแอตทริบิวต์]	• อ่าน • เขียน • ลบ
การนำเอกสารหรือไฟล์แอตทริบิวต์ออกด้วยคุณสมบัติ [บันทึกแอตทริบิวต์ในไฟล์]	• อ่าน • เขียน

เมื่อใช้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ให้ตั้งสิทธิ์การแชร์สำหรับผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ผ่านเครือข่าย

(4) ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับโฟลเดอร์ปลายทาง

ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงต่อไปนี้ให้ผู้ใช้ในขั้นตอนที่ (2) สำหรับโฟลเดอร์ "{โฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูล}\Data\FM\service\Data" และโฟลเดอร์ "{โฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูล}\Data\FM\fs"

- อ่าน
- เขียน
- แก้ไข
- ลบ

บันทึก

ถ้าใช้โฟลเดอร์ในเครื่องและบัญชี NETWORK SERVICE คุณไม่จำเป็นต้องทำตามขั้นตอนนี้

(5) ลงทะเบียนโฟลเดอร์ (เฉพาะโฟลเดอร์ในเครื่อง)

หากนำเข้าจากโฟลเดอร์ในเครื่องหรือบันทึกไปยังโฟลเดอร์ในเครื่องจากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าระบบ] > [Flow Management] > [การตั้งค่าระบบ] > [การตั้งค่าฟังก์ชัน] และลงทะเบียนโฟลเดอร์ไปที่การจัดการโฟลว์

บันทึก

นอกจากนี้ คุณยังสามารถกรอกโฟลเดอร์ในเครื่องได้โดยตรงเมื่อสร้างโฟลว์ แต่โฟลเดอร์ในเครื่องที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะช่วยให้คุณเลือกโฟลเดอร์จากรายการได้ง่ายเมื่อสร้างโฟลว์

อ้างอิง

"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68)

การกำหนดค่าบริการ FTP

ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] คุณสามารถติดตามดูไดเรกทอรีเสมือนโดยใช้บริการ FTP และนำเข้าเอกสารจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นได้

เมื่อนำเข้าเอกสารโดยใช้บริการ FTP ให้ติดตั้ง Internet Information Services (IIS) และ บริการ FTP ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management

บันทึก

เมื่อนำเข้าเอกสารโดยใช้บริการ FTP ให้เลือก [Local Folder on Server] ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] แล้วระบุเส้นทางที่แท้จริงของไดเรกทอรีเสมือนให้กับตำแหน่งโฟลเดอร์

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมล

กำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมล เช่น เซิร์ฟเวอร์ SMTP ในกรณีต่อไปนี

- แนบเอกสารในอีเมลเพื่อส่งในฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]
- มีการระบุการแจ้งเตือนในการทำกระบวนการโต้ตอบได้สำเร็จหรือข้อผิดพลาดในฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน]

สภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมลจะถูกตั้งค่าใน [การตั้งค่าเครือข่าย] ที่ใช้ร่วมกันกับ ApeosWare Management Suite

อ้างอิง

การตั้งค่าสำหรับการส่งอีเมล ⇨ "การตั้งค่าเครือข่าย" ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการพิมพ์หรือแฟกซ์

หากต้องการนำเอกสารออกไปยังเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ในฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ให้ทำขั้นตอนการเตรียมความพร้อมต่อไปนี้

(1) กำหนดค่าอุปกรณ์

ทำการกำหนดค่าอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
พอร์ต SNMP	เปิดใช้งาน
พอร์ต LPR	เปิดใช้งาน

(2) ลงทะเบียนอุปกรณ์

จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการอุปกรณ์] เพื่อลงทะเบียนอุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์หรือส่งแฟกซ์ในฐานข้อมูล ApeosWare Management Suite

บันทึก

แม้จะสามารถลงทะเบียนอุปกรณ์ขณะสร้างโฟลว์ได้ การลงทะเบียนอุปกรณ์ก่อนจะช่วยให้คุณเลือกอุปกรณ์จาก [Add from devices already registered in database] ขณะสร้างโฟลว์ได้ เพราะทำให้การลงทะเบียนอุปกรณ์ง่ายขึ้น

(3) ลงทะเบียนผู้รับแฟกซ์

หากต้องการนำเอกสารออกไปยังแฟกซ์ ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการอุปกรณ์] จากเมนูเพื่อลงทะเบียนผู้รับแฟกซ์ในฐานข้อมูล ApeosWare Management Suite

บันทึก

แม้ผู้รับแฟกซ์จะสามารถลงทะเบียนได้เมื่อคุณสร้างโฟลว์ การลงทะเบียนผู้รับแฟกซ์ก่อนจะช่วยให้คุณสร้างโฟลว์ได้มีประสิทธิผล

(4) ติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์

ติดตั้งโปรแกรมเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ของอุปกรณ์ที่ตั้งไว้สำหรับปลายทางการส่งมอบในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management โดยใช้ [Add Printer] ใน Windows หรือเครื่องมือติดตั้งโปรแกรมควบคุมที่ทางบริษัทเราจัดให้

(5) ตั้งคุณสมบัติโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์

เปิดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ที่ติดตั้งแล้วใน (4) จากนั้นเพิ่มผู้ใช้ NETWORK SERVICE ในสิทธิ์การเข้าถึงการพิมพ์ในแท็บ [Security]
และเปลี่ยนวิธีการส่งออกด้วย [การตั้งค่ามาตรฐาน] ในแท็บ [การตั้งค่ารายละเอียด] หากมีความจำเป็น

บันทึก

เมื่อมีการตั้งรายการเดียวกันในหน้าการตั้งค่าโดยละเอียดในฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ของโฟลว์และในคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ การตั้งค่าในฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ของโฟลว์จะมีความสำคัญเหนือการตั้งค่าคุณสมบัติเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์

(6) กำหนดค่าข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ์ด้วยโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์หรือแฟซ์

เมื่อใช้อุปกรณ์ในโหมดการตรวจสอบภายในเครื่องหรือการตรวจสอบระยะไกล*1 ให้เปิดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ คลิก [การทำบัญชี] บน [การกำหนดค่า] และกำหนดค่าต่อไปนี้ในหน้าจอ [การทำบัญชี]

รายการ		เนื้อหาของการตั้งค่า
โหมด Account		ผู้ดูแล
รายละเอียดผู้ใช้		รหัสผู้ใช้/รหัสบัญชี
การตั้งค่าของผู้ใช้เป็นค่าเริ่มต้น		
	ระบุชื่อเจ้าของงาน	กรอกชื่อเจ้าของ
	ชื่อเจ้าของงาน	ชื่อเจ้าของงานของผู้ใช้การตรวจสอบภายในเครื่อง/ระยะไกล
	รหัสผ่าน	รหัสผ่านของผู้ใช้การตรวจสอบภายในเครื่อง/ระยะไกล

*1 เมื่อ [ApeosWare Authentication Agen] ถูกเลือกเป็นระบบการตรวจสอบความถูกต้องเท่านั้น

บันทึก

เมื่อคุณไม่ใช้อุปกรณ์ในโหมดการตรวจสอบสิทธิ์ในเครื่อง จะไม่จำเป็นต้องใช้การตั้งค่าที่ระบุไว้ข้างต้น

(7) เปิดการทำงานของ เซิร์ฟเวอร์ Flow Management อีกครั้ง

หลังจากติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์/แฟกซ์หรืออัปเดตรุ่นแล้ว ให้เปิดการทำงานเซิร์ฟเวอร์ Flow Management อีกครั้ง

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ Link to Application

หากต้องการส่งเอกสารไปยังแอปพลิเคชันอื่นในฟังก์ชัน [Link to Application] ให้ทำขั้นตอนการเตรียมความพร้อมต่อไปนี้

บันทึก

แอปพลิเคชันที่เรียกใช้จากการเชื่อมโยงแอปพลิเคชันจะดำเนินการด้วยสิทธิพิเศษของผู้ใช้ที่ระบุใน [ชื่อผู้ใช้] แต่ตัวแปรสภาพแวดล้อมของแอปพลิเคชันนั้นเป็นของ NETWORK_SERVICE ซึ่งเป็นบัญชีเริ่มต้นของ Flow Management
ตัวอย่างเช่น แอปพลิเคชันที่สร้างไฟล์งานในไดเร็กทอรีที่ระบุโดยตัวแปรสภาพแวดล้อม TEMP จะใช้ไดเร็กทอรีชั่วคราวของบัญชี NETWORK_SERVICE ตามค่าเริ่มต้นจะเป็นไดเร็กทอรีต่อไปนี้:
C:\Windows\ServiceProfiles\NetworkService\AppData\Local\Temp
หากคุณใช้แอปพลิเคชันดังกล่าว ให้ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงไดเรกทอรีนี้ของผู้ใช้

(1) เตรียมบัญชี

เตรียมบัญชีผู้ใช้หนึ่งบัญชีเพื่อเข้าไฟล์และโฟลเดอร์ที่ดำเนินการได้

บันทึก

- [User Name] และ [Password] ของบัญชีที่เตรียมไว้ที่นี่ในหน้าการตั้งค่าโดยละเอียดของฟังก์ชัน [Link to Application]
- หากใช้โฟลเดอร์ในเครื่องอยู่ จะสามารถใช้บัญชี NETWORK_SERVICE ได้ด้วย NETWORK_SERVICE เป็นบัญชีที่ติดตั้งมาด้วยเพื่อเริ่มบริการระบบปฏิบัติการ Windows บัญชีนี้สามารถดำเนินการบริการ Flow Management ได้

(2) ตั้งค่าไฟล์ที่ดำเนินการได้

ติดตั้งไฟล์ที่ดำเนินการได้เพื่อเชื่อมกับเซิร์ฟเวอร์ Flow Management สามารถใช้ได้เฉพาะไฟล์ที่ดำเนินการได้ซึ่งเริ่มจากบริการนี้สำหรับฟังก์ชัน Link to Application เท่านั้น เช่นไฟล์ EXE ไฟล์ Batch และไฟล์ Script

(3) ตั้งสิทธิ์การเข้าถึง

ผู้ใช้ในขั้นตอนที่ (1) ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงในคุณสมบัติไฟล์เพื่อเริ่มตั้งค่าไฟล์ที่ดำเนินการได้ในขั้นตอนที่ (2) และตั้งสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ที่มีไฟล์ที่ดำเนินการได้ จำเป็นต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้

- อ่านและดำเนินการ

บันทึก

เมื่อใช้โฟลเดอร์ในเครื่องและถ้าใช้บัญชี NETWORK_SERVICE ให้ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงที่ระบุไว้ด้านบนสำหรับบัญชี NETWORK_SERVICE

(4) สร้างโฟลเดอร์ทำงาน

สร้างโฟลเดอร์ทำงานในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management
โฟลเดอร์ทำงานเป็นโฟลเดอร์ที่มีการคัดลอกและเก็บไฟล์เอกสารที่ส่งผ่านไปเป็นไฟล์ที่ดำเนินการไว้ชั่วคราว

(5) ตั้งสิทธิ์การเข้าถึง

ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงในคุณสมบัติของโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้ในขั้นตอนที่ (1) สามารถเข้าโฟลเดอร์ทำงานที่ตั้งค่าในขั้นตอนที่ (4) จำเป็นต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้

- แก้ไข

บันทึก

เมื่อใช้โฟลเดอร์ในเครื่องและถ้าใช้บัญชี NETWORK_SERVICE ให้ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงที่ระบุไว้ด้านบนสำหรับบัญชี NETWORK_SERVICE

(6) ลงทะเบียนไฟล์ทำดำเนินการได้และโฟลเดอร์ทำงาน

จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ] > [การตั้งค่าฟังก์ชัน] และลงทะเบียนไฟล์ที่ดำเนินการได้ในขั้นตอนที่ (2) และโฟลเดอร์ทำงานในขั้นตอนที่ (4) ใน Flow Management

อ้างอิง
"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68)

การตั้งค่า [ผู้เขียนโฟลว์]

คุณสามารถตั้งผู้ใช้ที่สามารถสร้างโฟลว์ได้

การเพิ่ม [ผู้เขียนโฟลว์]

สามารถตั้งบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] ให้ผู้ใช้ได้

ผู้ใช้ที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] สามารถสร้างโฟลว์ใหม่ได้ และผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขหรือลบโฟลว์ได้เนื่องจากมีการตั้งบทบาท [Owner] ตามค่าเริ่มต้นสำหรับโฟลว์ที่ผู้ใช้สร้างเอง

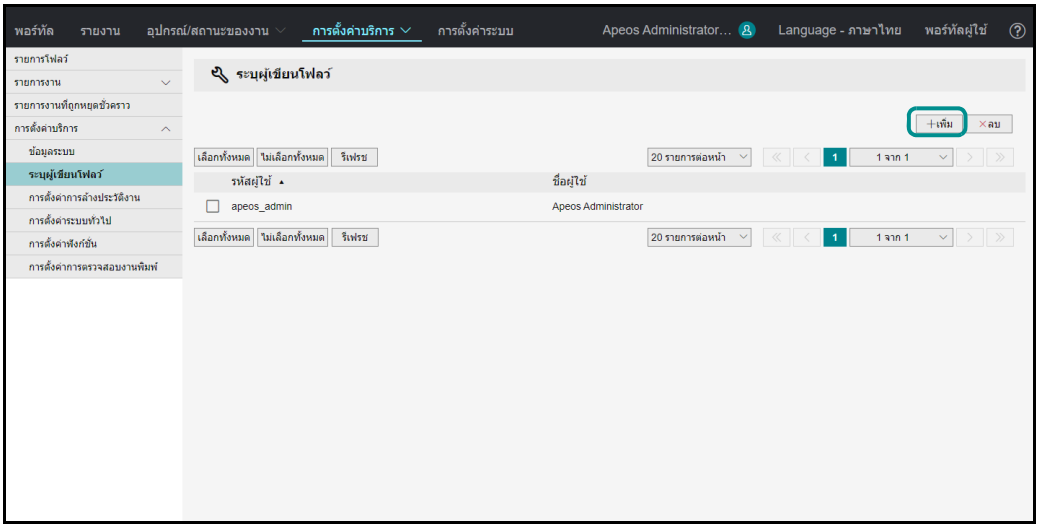
บันทึก

หากต้องการสร้างโฟลว์ ต้องตั้งผู้ใช้อย่างน้อยหนึ่งคนที่มีบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์]

อ้างอิง

"บทบาทของ Flow Management" (P.39)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ระบุผู้เขียนโฟลว์]
3. คลิก [เพิ่ม]



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ใส่เงื่อนไขการค้นหา

(2) คลิก [ค้นหา]

เมื่อคุณคลิก [ค้นหา] ที่มีตัวเลือกเริ่มต้นเป็นค้นหาผู้ใช้ ผู้ใช้ทุกคนจะปรากฏขึ้น



(3) ในรายการผู้ใช้ ให้กาช่องทำเครื่องหมายสำหรับผู้ใช้เพื่อตั้งบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์]

ไม่สามารถตั้งกลุ่มผู้ใช้สำหรับผู้เขียนโฟลว์ได้

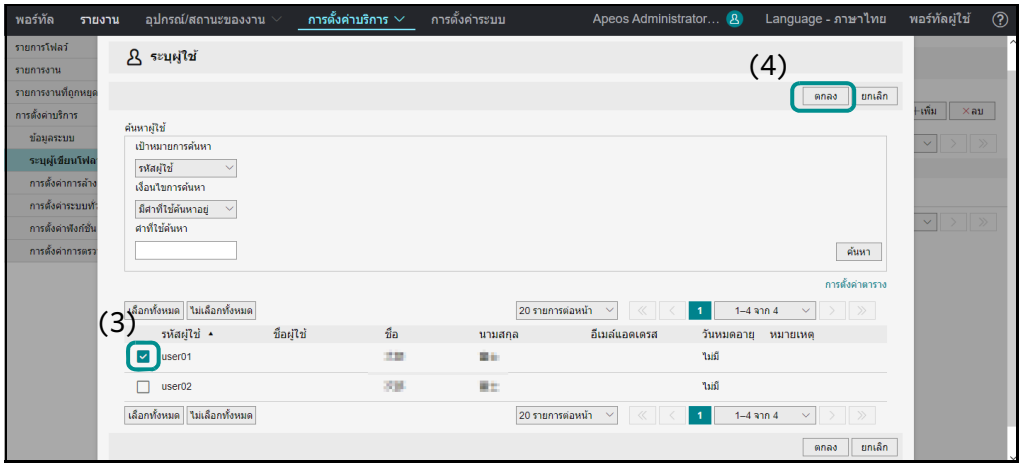
บันทึก

ลำดับการแสดงของ [ชื่อ] และ [เพศ] ที่แสดงในรายการผู้ใช้งานจะแตกต่างกันไปตาม [การตั้งค่าการแสดงผล] ใน [การตั้งค่าทั่วไป]

อ้างอิง

[การตั้งค่าการแสดงผล] → "2 การตั้งค่าระบบ / การตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์" ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

(4) คลิก [ตกลง]



เพิ่มผู้ใช้ที่เลือกลงในรายการผู้เขียนโฟลว์แล้ว

การลบ [ผู้เขียนโฟลว์]

สามารถลบบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] จากผู้ใช้ได้

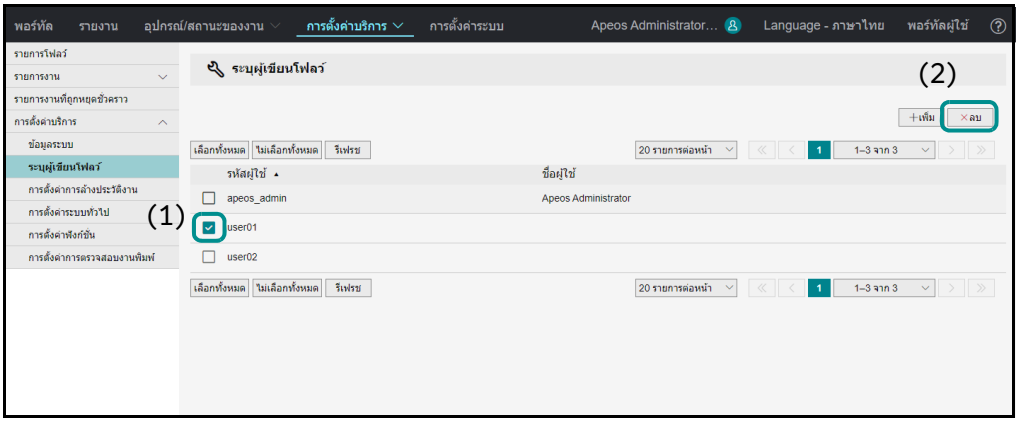
บันทึก

ไม่สามารถลบบทบาท [ผู้เขียนโฟลว์] จากผู้ใช้ Apeos_Admin ได้

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ระบุผู้เขียนโฟลว์]
3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กาช่องทำเครื่องหมายสำหรับผู้ใช้เพื่อลบบทบาท

(2) คลิก [ลบ]



4. ในหน้า [ลบผู้เขียนโฟลว์ได้] ให้คลิก [ลบ]

ลบผู้ใช้ที่เลือกออกจากรายการผู้เขียนโฟลว์แล้ว

การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการใช้โฟลว์

คุณสามารถกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการใช้ Flow Management ได้



บันทึก

กรณีที่ปิดใช้งานสิทธิ์การใช้งาน Flow Management Option หากเลือกเมนู Flow Management Option จะเกิดข้อผิดพลาด HTTP 500 กรณีนี้ โปรดตรวจสอบสถานะสิทธิ์การใช้งานในหน้าพอร์ทัล

ตั้งค่าภาษา

ข้อความที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละฟังก์ชัน จำเป็นต้องเป็นอักขระของภาษาที่ตั้งค่าอยู่ในแท็บ [ภาษาสำหรับโปรแกรมที่ไม่ใช่ Unicode] ที่อยู่ใน [แผงควบคุม] > [ตัวเลือกภูมิภาคและภาษา] > [การตั้งค่ารายละเอียด] กรณีที่ป้อนอักขระอื่นที่นอกเหนือจาก [ภาษาสำหรับโปรแกรมที่ไม่ใช่ Unicode] หน้าจอการตั้งค่าของแต่ละฟังก์ชัน จะไม่สามารถบันทึกการตั้งค่าได้ และกรณีที่ชื่อของแต่ละฟังก์ชันหรือข้อความค่าแอตทริบิวต์มีอักขระอื่นที่นอกเหนือจาก [ภาษาสำหรับโปรแกรมที่ไม่ใช่ Unicode] ชื่อของฟังก์ชันจะถูกแสดงผลอย่างไม่ถูกต้อง และจะไม่สามารถใช้ค่าแอตทริบิวต์ได้อย่างถูกต้อง ข้อยกเว้นคือเมื่อคุณตั้งค่าอักขระที่ตั้งค่าเป็น Unicode

ตั้งค่าภาษาในสภาพแวดล้อมที่นำ Multilingual User Interface Language Packs ไปใช้

เมื่อทำการติดตั้ง Flow Management Option ในสภาพแวดล้อมที่มีการกำหนดใช้ Multilingual User Interface Language Packs โปรดกำหนดการตั้งค่าดังต่อไปนี้

- สำหรับการตั้งค่า [ประเทศ], [รูปแบบ], [ภาษาสำหรับโปรแกรมที่ไม่รองรับ Unicode] ในแผงควบคุม โปรดตั้งค่าให้ภูมิภาคและภาษาให้ตรงกัน

กรณีที่ใช้งานฟังก์ชัน [OCR] โปรดตั้งค่าดังต่อไปนี้

- โปรดกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ “หน้าจอต้อนรับ” ใน [หน้าจอต้อนรับและบัญชีระบบ]

ตั้งค่าการตั้งค่าพลังงาน ตั้งค่าโหมดสแตนด์บาย

ในกรณีที่ PC ที่เปิดใช้งาน Flow Management Option อยู่ในสถานะโหมดสแตนด์บายหรือสถานะไฮเบอร์เนต บริการจะกลายเป็นสถานะหยุด และงานจะไม่ถูกดำเนินการ

ในกรณีนี้ โปรดเลือกการตั้งค่า "โหมดสแตนด์บาย" และ "ปิดฮาร์ดดิสก์" เป็น [ไม่ต้อง] ในแท็บ [แผงควบคุม] > [ตัวเลือกการใช้พลังงาน] > [การตั้งค่าพลังงาน] การตั้งค่า “ปิดหน้าจอ” สามารถเลือกได้ตามต้องการ

ตั้งค่าซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

กรณีที่เปิดใช้งาน On-access scan ไว้ Flow Management Option อาจทำงานได้อย่างไม่ถูกต้อง โปรดตั้งค่าโฟลเดอร์ต่อไปนี้ให้ลบออกจากเป้าหมายของ On-access scan ของซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

- {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM
- {โฟลเดอร์ตำแหน่งจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้}\Data\FM

อย่างไรก็ตาม แม้จะลบโฟลเดอร์ข้างต้นแล้ว แต่ Flow Management Option ก็อาจทำงานได้อย่างไม่ถูกต้อง เนื่องจากผลกระทบจากซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก

สามารถยืนยันงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออกในรายการประวัติงานได เนื่องจากมีการเก็บงานเหล่านี้ได้ระยะหนึ่ง คุณสามารถระบุระยะเวลาเก็บและเวลาในการลบงานได้

หลังจากหมดระยะเวลาเก็บแล้ว จะมีการลบงานออกจาก Flow Management โดยอัตโนมัติ

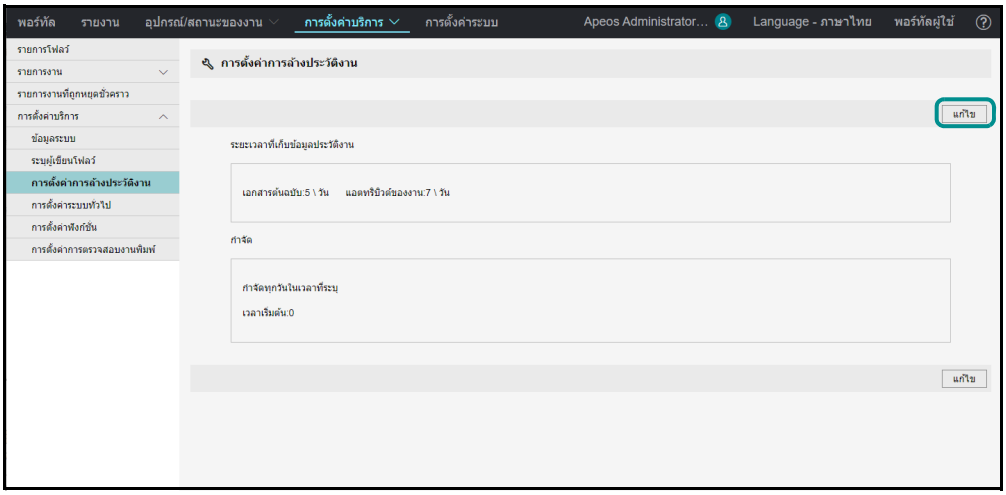
บันทึก

หากคุณต้องระงับบริการ Flow Management ตามตารางการสำรองข้อมูลที่ทำเป็นประจำ โปรดดูให้แน่ใจว่าเวลาการระงับบริการไม่ขัดกับเวลาในการลบงาน
กรณีที่การลบงานไม่ถูกดำเนินการ ข้อมูลประวัติงานจะค้างอยู่ในฐานข้อมูลต่อไป โปรดตั้งค่าระยะเวลาเก็บให้เหมาะสมตามการใช้งาน
แม้จะสามารถดำเนินการลบงานได้ แต่ประวัติงานจำนวนมากอาจค้างอยู่ในฐานข้อมูลได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาเก็บที่ตั้งค่าไว้และปริมาณงานที่ดำเนินการ
เมื่อไม่สามารถเก็บข้อมูลไปยังฐานข้อมูลได้อีก การนำเข้าเอกสารและการจัดการงานจะหยุด และฐานข้อมูลจะได้รับความเสียหายตามจังหวะเวลา
ในกรณีที่ SQLServer ที่ใช้งานเป็น Express ขนาดของฐานข้อมูลจะถูกจำกัดอยู่ที่ 10 กิกะไบต์
ในกรณีที่ SQLServer ที่ใช้งานเป็น Express เมื่อ Flow Management ตรวจจับได้ว่าขนาดของฐานข้อมูลเกิน 9.5 กิกะไบต์ ก็จะปิดการใช้งานโฟลว์ และยกเลิกการนำเข้าเอกสาร

อ้างอิง

"การดำเนินการประวัติงาน" (P.206)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ล้างการตั้งค่าประวัติงาน].
3. คลิก [แก้ไข]



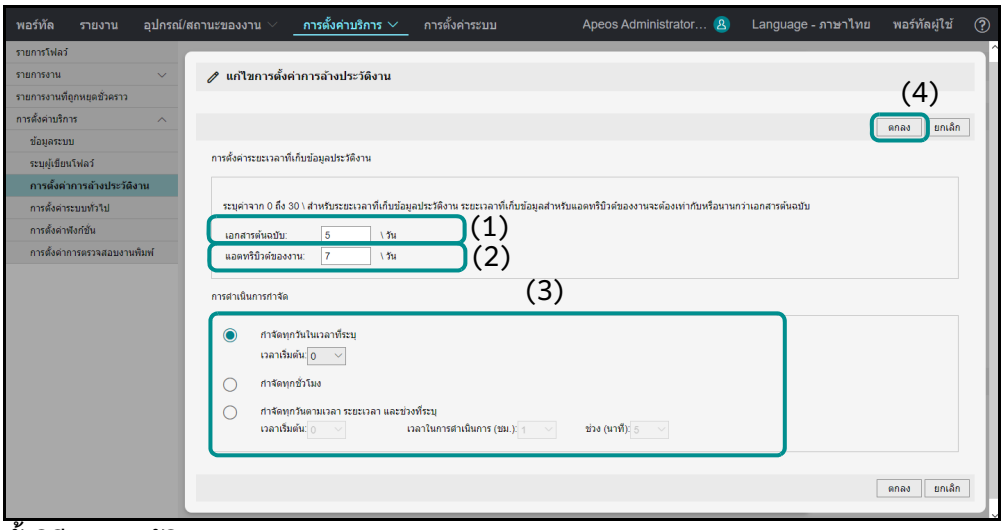
4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ระบุระยะเวลาเก็บเอกสารต้นฉบับ
เอกสารต้นฉบับเป็นข้อมูลเอกสารก่อนผ่านการแปลงรูปแบบหรือการประมวลผลภาพ คุณสามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับสำหรับงานที่ทำเสร็จได้ภายในระยะเวลาเก็บ

(2) ระบุระยะเวลาเก็บแอตทริบิวต์งาน
แอตทริบิวต์งานเป็นข้อมูลงาน เช่น วันที่/เวลาที่ได้รับ หรือสถานะ ซึ่งแสดงในหน้า [ประวัติงาน]

(3) ระบุเวลาในการลบงานหลังจากหมดระยะเวลาเก็บ

(4) คลิก [ตกลง]



ตั้งวิธีลบประวัติงาน

บันทึก

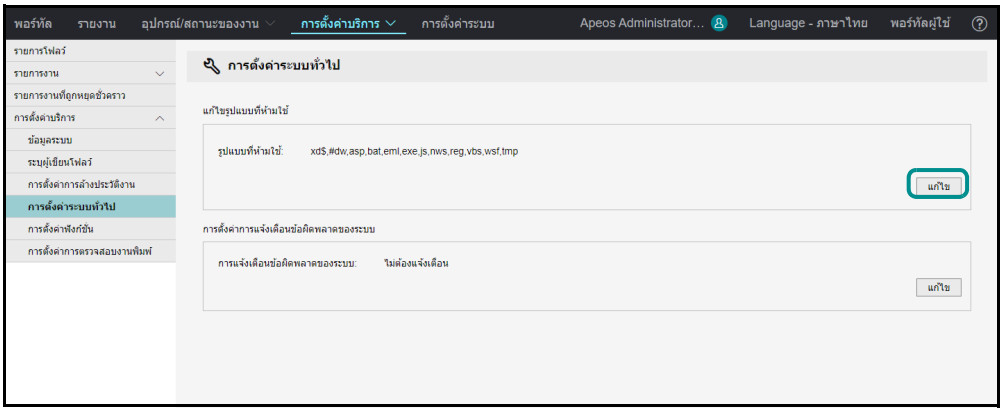
เมื่อคุณระบุ [กำจัดทุกวันตามเวลา ระยะเวลา และช่วงที่ระบุ] และ [เวลาโนการดำเนินการ (ชม.)] ผ่านไปตั้งแต่ [เวลาเริ่มต้น] กระบวนการจะจบลงแม้ว่าการลบจะยังไม่เสร็จสิ้น จะมีการลบงานที่เหลือในเวลา [เวลาเริ่มต้น] ถัดไป

การตั้งค่า รูปแบบที่ห้าม

สามารถตั้งส่วนขยายรูปแบบเป็นแบบที่ห้ามได้

เอกสารที่มีรูปแบบที่ห้ามจะลบออกจากเป้าหมายการนำเข้าสำหรับฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] นอกจากนี้ เมื่อมีการแปลงเอกสารเป็นรูปแบบที่ห้ามในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] งานนั้นจะเสร็จสิ้นพร้อมข้อผิดพลาด และจะไม่มีการดำเนินการกระบวนการถัดมา

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [การตั้งค่าระบบทั่วไป]
3. คลิก [แก้ไข] ใน [แก้ไขรูปแบบที่ห้ามใช้]

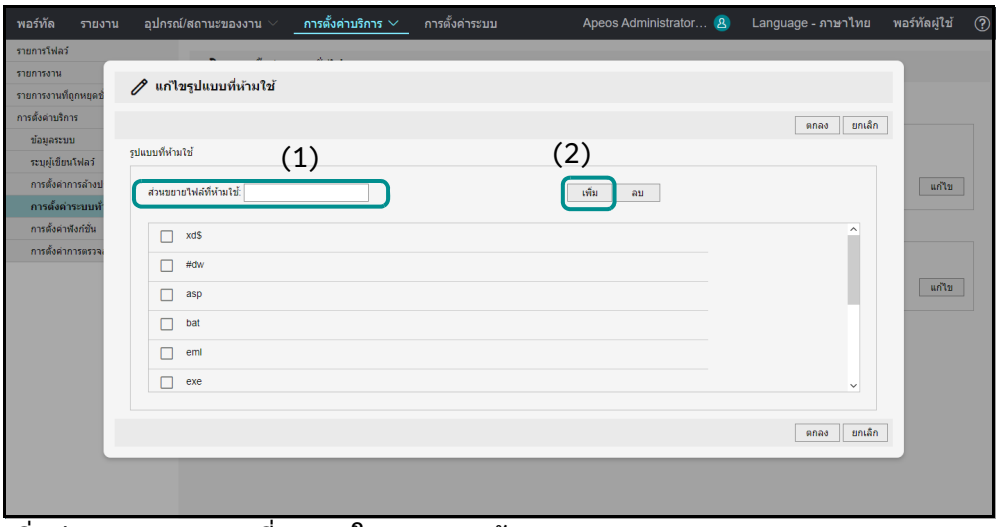


4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ สำหรับการเพิ่มรูปแบบที่ห้าม

(1) ใน [ส่วนขยายไฟล์ที่ห้ามใช้] ให้กรอกส่วนขยายรูปแบบเป็นแบบที่ห้าม

(2) คลิก [เพิ่ม]

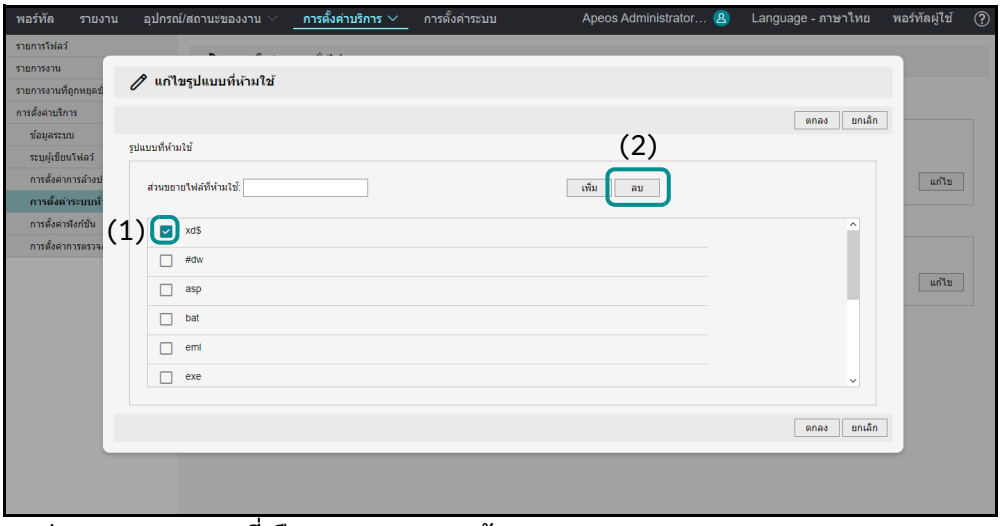


เพิ่มส่วนขยายรูปแบบที่ระบุลงในรายการแล้ว

■ สำหรับการลบรูปแบบที่ห้าม

(1) เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับส่วนขยายรูปแบบเพื่อยกเลิกการห้าม

(2) คลิก [ลบ]



ลบส่วนขยายรูปแบบที่เลือกจากรายการแล้ว

5. คลิก [ตกลง]

ตั้งรูปแบบที่ห้ามแล้ว

บันทึก

เมื่อคุณใช้การตั้งค่านี้กับโฟลว์ที่มีซึ่งใช้ตั้ง [โฟลเดอร์] สำหรับช่องสัญญาณขาเข้า ให้ปิดโฟลว์แล้วเปิดใหม่

อ้างอิง

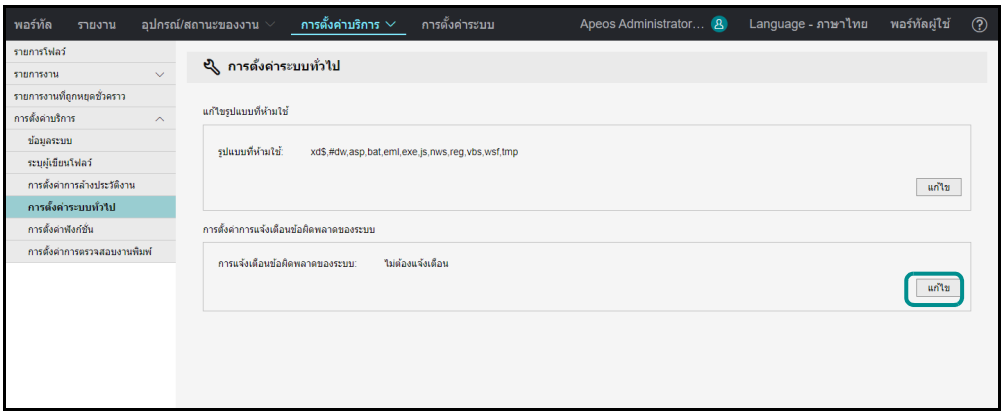
"การปิดใช้งานโฟลว์" (P.184)

การแจ้งเตือนข้อผิดพลาดของระบบ

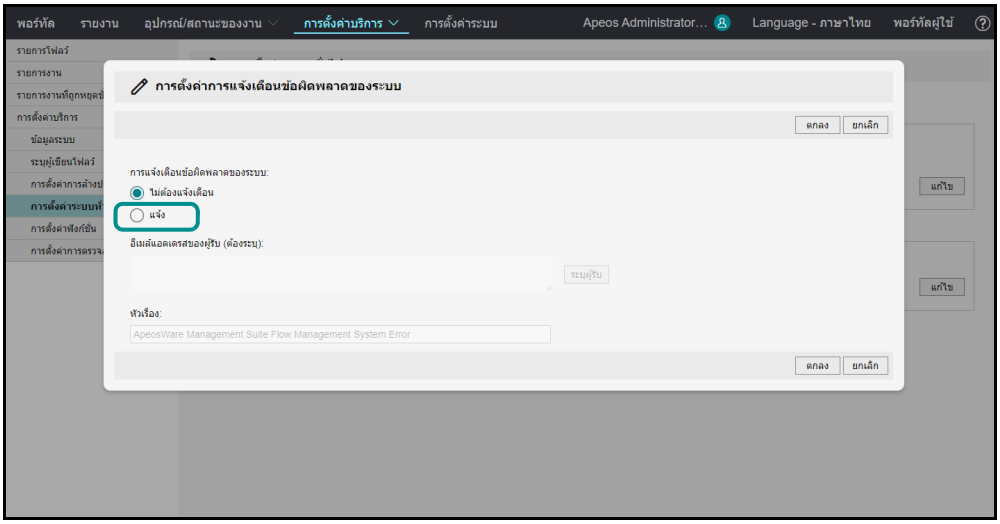
เมื่อเกิดข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการในทันที ระบบจะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลไปยังผู้ใช้ที่ระบุ คุณสามารถตั้งที่อยู่และชื่อเรื่องสำหรับปลายทางการแจ้งเตือนได้

เพื่อใช้ฟังก์ชันนี้ คุณต้องกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสาร เช่น เซิร์ฟเวอร์ SMTP สภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมลจะถูกตั้งค่าใน [การตั้งค่าเครือข่าย] ที่ใช้ร่วมกันกับ ApeosWare Management Suite

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [การตั้งค่าระบบทั่วไป]
3. คลิก [แก้ไข] ใน [การตั้งค่าการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดของระบบ]

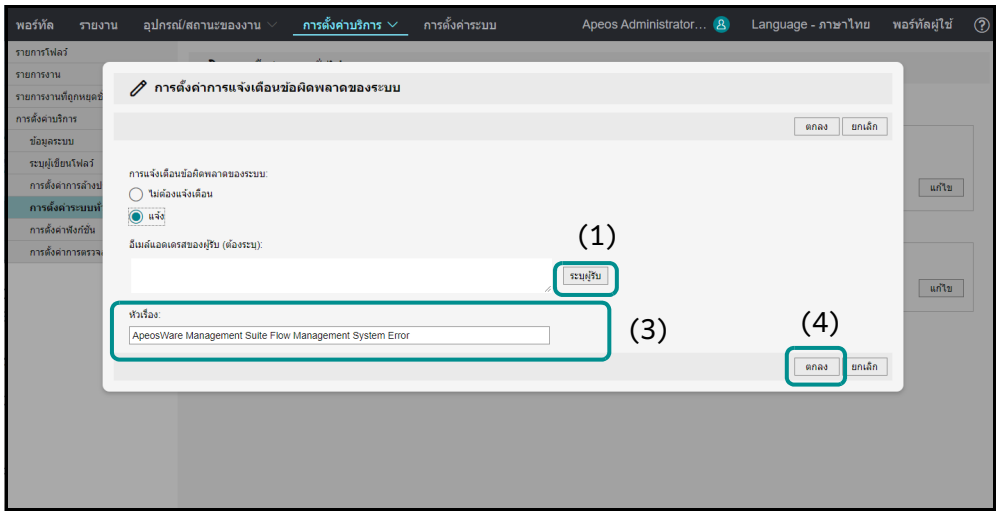


4. เลือก [แจ้งเตือน]



5. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) คลิก [ระบุผู้รับ]
   (2) ในหน้า [การตั้งค่าการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดของระบบ - การตั้งค่าผู้รับ - การตั้งค่าผู้รับ] ให้ระบุที่อยู่อีเมลแล้วคลิก [ตกลง]
   มีทั้งวิธีการกรอกที่อยู่อีเมลไปโดยตรงและการเลือกที่อยู่อีเมลที่ตั้งค่าไว้สำหรับผู้ใช้
   (3) ใน [หัวเรื่อง] ให้กรอกชื่อเรื่องอีเมล

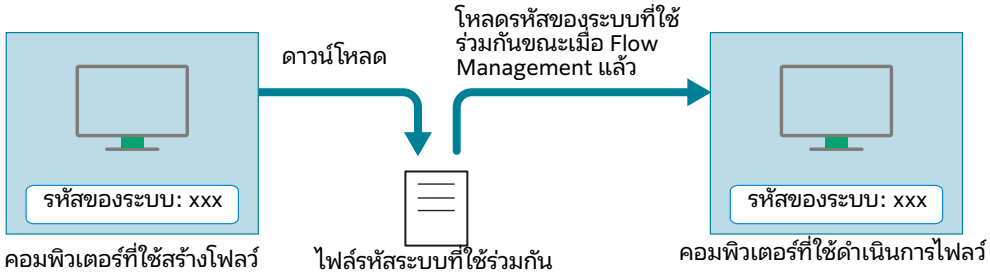
(4) คลิก [ตกลง]



6. ยืนยันเนื้อหาแล้วคลิก [ตกลง]
ตั้งการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดของระบบแล้ว

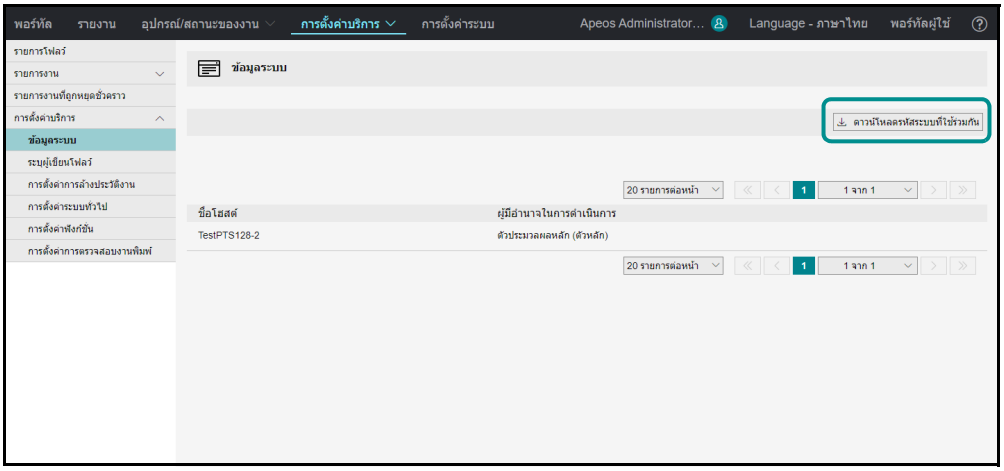
การดาวน์โหลดไฟล์รหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน

มีการมอบหมายรหัสของระบบเพื่อเข้ารหัสข้อมูล เช่น รหัสผ่านของ Flow Management
รหัสของระบบเป็นหมายเลขที่ไม่ซ้ำกันสำหรับ Flow Management เมื่อคุณติดตั้ง Flow Management ในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หรือติดตั้งอีกครั้ง จะมีการกำหนด ID รหัสใหม่
คุณจะไม่สามารถอัปโหลดโฟลว์ไปยัง Flow Management ด้วยรหัสของระบบรหัสอื่นได้ หากต้องการใช้โฟลว์ที่สร้าง Flow Management ของคอมพิวเตอร์อื่นหรือหลังจากติดตั้งใหม่แล้ว คุณจะต้องแชร์รหัสของระบบ
ไฟล์รหัสระบบที่ใช้ร่วมกันเป็นไฟล์ที่ใช้แชร์รหัสของระบบ หลังจากดาวน์โหลดไฟล์รหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน จะมีการคัดลอกไฟล์ไปยังคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการโฟลว์และโหลดไปยัง Flow Management ขณะติดตั้ง



อ้างอิง
"การอัปโหลดโฟลว์" (P.192)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ข้อมูลระบบ]
   คอมพิวเตอร์ที่มี Flow Management ทำงานอยู่จะแสดงในหน้า [ข้อมูลระบบ]
3. คลิก [ดาวน์โหลดรหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน]



4. ในหน้า [ดาวน์โหลดรหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน] ให้คลิก [ดาวน์โหลด]
5. ในกล่องข้อความโต้ตอบให้ยืนยันว่าไฟล์ถูกดาวน์โหลดแล้วคลิก [บันทึก]
6. ในกล่องโต้ตอบ [Save As] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บไฟล์และชื่อไฟล์ที่จะดาวน์โหลด จากนั้นคลิก [บันทึก]
   ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ระบุ

บันทึก
เมื่อคุณไม่ได้ระบุชื่อไฟล์ ระบบจะสร้างไฟล์โดยใช้ชื่อ "AWFMSystemIdDownload_{year, month, day, hour, minute, second}.ini"

7. คลิก [ย้อนกลับ]

การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน

ลงทะเบียน ใน Flow Management ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ในเครื่องที่ใช้เป็นตำแหน่งจัดเก็บหรือช่องสัญญาณขาเข้าของเอกสารหรือส่วนประกอบ เช่น ไฟล์ที่คุณสมบัติแต่ละแบบใช้

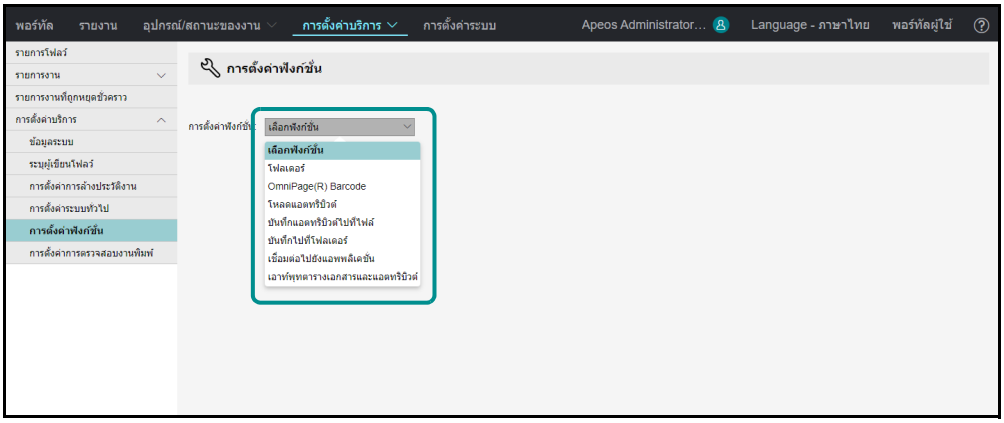
สามารถอ้างอิงโฟลเดอร์และไฟล์ที่ลงทะเบียนที่นี่และเลือกในหน้าการตั้งค่าขั้นสูงสำหรับคุณสมบัติแต่ละแบบในการสร้างโฟลว์

นอกจากนี้ คุณยังสามารถกรอกโฟลเดอร์ในเครื่องได้โดยตรงเมื่อสร้างโฟลว์ แต่โฟลเดอร์ในเครื่องที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะช่วยให้คุณเลือกโฟลเดอร์จากรายการได้ง่ายเมื่อสร้างโฟลว์

บันทึก

- ไม่สามารถลงทะเบียนโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกับและไดเรกทอรีเสมือน (FTP) ตามขั้นตอนที่กล่าวมาได้ จะต้องระบุโฟลเดอร์และไดเรกทอรีดังกล่าวในหน้าการตั้งค่าโดยละเอียดของแต่ละฟังก์ชันโดยตรง
- เนื่องจากไม่สามารถกรอกเส้นทางได้โดยตรงในระหว่างสร้างโฟลว์สำหรับไฟล์ที่ดำเนินการได้และไฟล์ทำงานที่ใช้โดยคุณสมบัติ [Link to Application] รวมทั้งไฟล์โซนที่ใช้โดยคุณสมบัติ [OmniPage(R) Barcode Reader] จึงจำเป็นต้องลงทะเบียนเส้นทางก่อนล่วงหน้า

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [การตั้งค่าฟังก์ชัน]
3. เลือกฟังก์ชันที่จะตั้ง



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

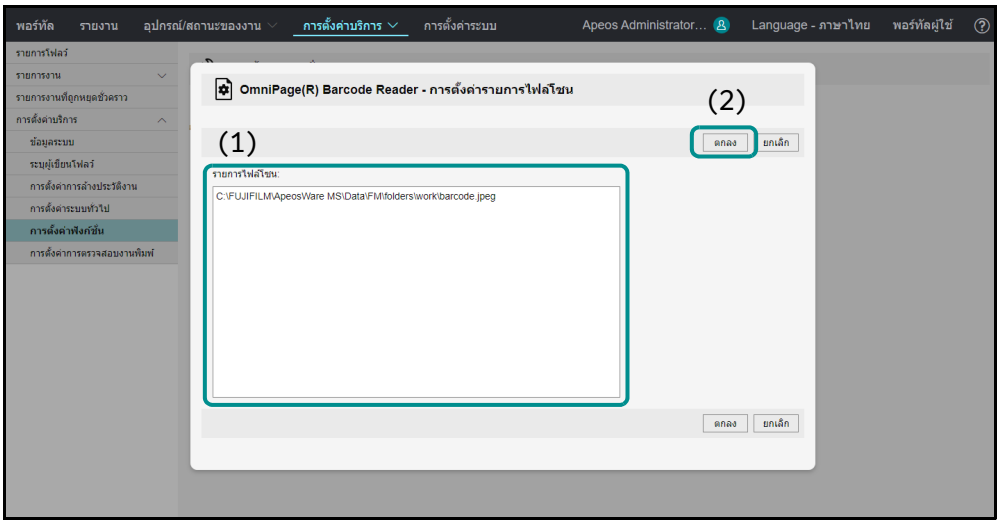
(1) กรอกเส้นทางโฟลเดอร์/ไฟล์ที่จะใช้ในฟังก์ชัน

คุณสามารถกรอกเส้นทางในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งต่อไปนี้

- รูปแบบ URL
  file:///{folder/file path}
  ตัวอย่างเช่น file:///C:/folder1/sub1, file:///C:\folder1\sub1
- รูปแบบ UNC
  {Folder/File path}
  ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

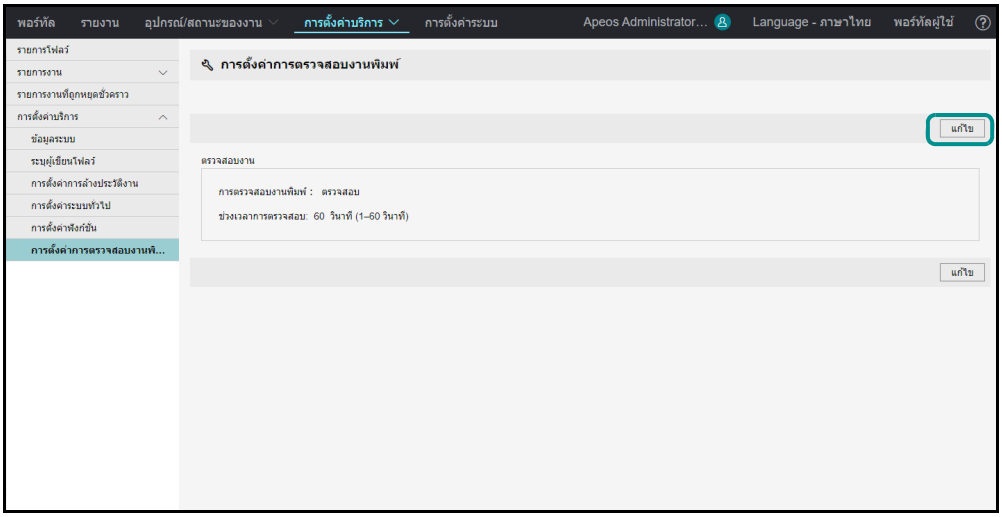
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
สามารถใช้สัญลักษณ์ทับขวา (\) และสแลช (/) ร่วมกันได้ ตัวอย่างเช่น file:///C:\folder1/sub1
(ไม่ว่าจะใช้รูปแบบ URI แบบใดก็ตาม [file:///] ส่วนไม่สามารถใช้สัญลักษณ์ทับขวา (\) ได้
หากต้องการกรอกโฟลเดอร์และไฟล์หลายรายการ ให้คั่นด้วยฟีดบรรทัด
สามารถลงทะเบียนได้สูงสุด 1,000 ไฟล์/โฟลเดอร์
แต่ในหน้าตัวเลือกโฟลเดอร์ จะแสดงสัญลักษณ์ทับขวา (\) ในรูปแบบ UNC เพื่อใช้เป็นตัวคั่น ดังตัวอย่างข้างต้น มีการแสดง "C:\folder1\sub1" ในข้อมูลทั้งหมด

(2) คลิก [ตกลง]



การตั้งค่าการตรวจสอบงานพิมพ์

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง เลือก [การตั้งค่าการตรวจสอบงานพิมพ์]
3. คลิก [แก้ไข]



4. เลือกว่าจะติดตามงานหรือไม่ หากคุณเลือกที่จะติดตามงาน ให้ป้อนช่วงเวลาติดตาม
5. คลิก [ตกลง]

การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management

ส่วนนี้อธิบายวิธีเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management ด้วยตนเอง

การเริ่มบริการ Flow Management

บริการ Flow Management จะเริ่มโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเริ่มเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์

หากต้องการเริ่มบริการ Flow Management ด้วยตนเองเมื่อหยุดการบริการไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เริ่มบริการในเครื่องมือดูแลของ Windows

ชื่อบริการคือ

- ชื่อที่แสดง
  ApeosWare Management Suite Flow Management Service
- ชื่อบริการ
  AWSFMSvc

คุณยังสามารถเริ่มบริการ Flow Management ได้โดยดำเนินการคำสั่งกลุ่มต่อไปนี้

- ชื่อคำสั่ง
  awfmsrv_start.bat
- ตำแหน่งจัดเก็บ
  {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin

บันทึก

กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"

การหยุดบริการ Flow Management

บริการ Flow Management จะหยุดโดยอัตโนมัติเมื่อคุณปิดเซิร์ฟเวอร์การจัดการโฟลว์

หากต้องการหยุดบริการ Flow Management ด้วยตนเองเพื่อการติดตั้งหรือกู้คืน ให้ใช้คำสั่งแพทช์ต่อไปนี้

- ชื่อคำสั่ง
  awfmsrv_stop.bat
- ตำแหน่งจัดเก็บ
  {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin

บันทึก

- คุณไม่สามารถหยุดบริการในเครื่องมือดูแลของ Windows ได้
- กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
- หากมีงานที่ทำงานต่อเมื่อบริการหยุดแล้ว ระบบจะเริ่มกระบวนการของงานอีกครั้งโดยต่อจากส่วนที่หยุดไปเมื่อเปิดการทำงานบริการในครั้งหน้า อย่างไรก็ตาม งานสามารถทำให้เสร็จได้พร้อมข้อผิดพลาด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการหยุด
  ในบางกรณี งานที่ทำเสร็จแล้วพร้อมข้อผิดพลาดอาจมีการส่งมอบไปแล้ว เมื่อคุณเปิดงานขึ้นอีกครั้ง ให้ตรวจดูปลายทางการส่งมอบ จากนั้นเลือก [From start of processing] ในหน้า [Restart Job]
- งานที่เกินระยะเวลาเก็บ"การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)จะถูกลบตามตารางเวลาที่ตั้งค่าไว้ หากบริการ Flow Management ถูกระงับในเวลาที่ระบุ จะไม่มีการลบงานออกไป หากคุณต้องระงับบริการ Flow Management ตามตารางการสำรองข้อมูลที่ทำเป็นประจำ โปรดดูให้แน่ใจว่าเวลาการระงับบริการไม่ขัดกับเวลาในการลบงาน
  หากงานที่เก็บไว้มีมากขึ้นโดยไม่ได้ลบออกเนื่องจากการระงับบริการการจัดการโฟลว์จะไม่สามารถทำงานได้

การตั้งค่าตารางการปฏิบัติงานโดยใช้คำสั่งกลุ่ม

สามารถตั้งตารางการปฏิบัติงาน Flow Management โดยใช้ Windows Task Scheduler สามารถตั้งรายการต่อไปนี้สำหรับตัวกำหนดเวลางานได้

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
โปรแกรมการดำเนินการ	ระบุคำสั่งต่อไปนี้ตามจำเป็น • คำสั่งเริ่ม: {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin\awfmsrv_start.bat • คำสั่งหยุด: {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin\awfmsrv_stop.bat บันทึก กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
ตารางการดำเนินการ	สามารถระบุรายการใดก็ได้ต่อไปนี้ • รายวัน ดำเนินการครั้งเดียวทุกวันตามเวลาที่ระบุ • รายสัปดาห์ ดำเนินการครั้งเดียวทุกสัปดาห์ตามวันเวลาที่ระบุ • ครั้งเดียวเท่านั้น ดำเนินการครั้งเดียวตามวันเวลาที่ระบุ
บัญชีผู้ใช้ที่ดำเนินงาน	ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับบัญชีที่มีบทบาทผู้ดูแล

บันทึก

- เมื่อดำเนินงานแล้ว หน้าต่างคำสั่งพรอมต์จะแสดงขึ้น อย่าปิดหน้าต่างนี้ในช่วงดำเนินงาน หากคุณปิดหน้าต่าง บริการ Flow Management จะไม่เริ่มหรือหยุดตามปกติ
- คุณสามารถตรวจดูผลการดำเนินการของตัวกำหนดเวลางานได้ใน Windows Event Viewer และดูการเริ่มหรือหยุด Flow Management จากบันทึก Flow Management ได้
  มีการสร้างบันทึก Flow Management โดยอัตโนมัติในตำแหน่งต่อไปนี้
  {destination folder}\Data\Logs\FM\awfm-karaf
  ไฟล์ชื่อ “AWFM-system-{ปี-เดือน-วัน-ชั่วโมง-นาที-วินาที-มิลลิวินาที}.log”
- เวลาดำเนินงานเป็นไปตามเวลาของคอมพิวเตอร์

ลดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล

อธิบายเกี่ยวกับวิธีการลดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล

บันทึก

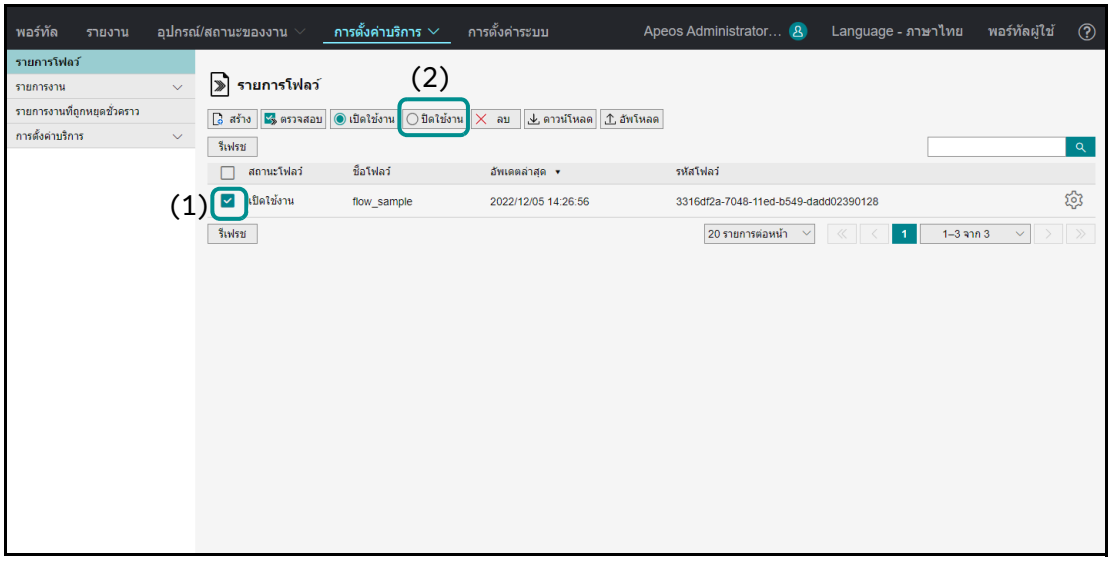
การล้างประวัติงานจะถูกดำเนินการเพื่อไม่ให้ข้อมูลค้างสะสมอยู่ในฐานข้อมูล Flow Management Option มากเกินไป เวลาดำเนินการจะถูกตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่เวลา 0:00 น. ของทุกวัน
กรณีที่หยุด Flow Management Option เพื่อทำการบำรุงรักษาหรืออื่น ๆ โปรดเปลี่ยนการตั้งค่าล้างประวัติงานไม่ให้เวลาการล้างประวัติงานขัดกับเวลาการปฏิบัติงานบำรุงรักษา

ปิดการใช้งานโฟลว์

ให้ปิดใช้งานโฟลว์ก่อน

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะปิดใช้งาน

(2) คลิก [ปิดใช้งาน]



3. ที่หน้า [ยืนยันการปิดใช้งานโฟลว์] ให้ยืนยันโฟลว์ที่จะปิดใช้งาน แล้วคลิก [ตกลง]
โฟลว์ถูกปิดใช้งาน

ทำการเปลี่ยน [การตั้งค่าระยะเวลาที่เก็บข้อมูลประวัติงาน]

ต้องตั้งค่า "การตั้งค่าระยะเวลาที่เก็บข้อมูลประวัติงาน" ให้เป็นระยะเวลาที่สั้นกว่าระยะเวลาที่ตั้งไว้ในปัจจุบัน เปลี่ยนการตั้งค่าระยะเวลาโดยใช้ขั้นตอนต่อไปนี้

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [การตั้งค่าการล้างประวัติงาน]
3. คลิก [แก้ไข]
4. ใน [การตั้งค่าระยะเวลาที่เก็บข้อมูลประวัติงาน] ดำเนินกระบวนการต่อไปนี้
(1) เปลี่ยนระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับเป็นระยะเวลาที่สั้นกว่าระยะเวลาที่ตั้งค่าไว้ในปัจจุบัน
(2) เปลี่ยนระยะเวลาการเก็บรักษาแอตทริบิวต์ของงานเป็นระยะเวลาที่สั้นกว่าระยะเวลาที่ตั้งค่าไว้ในปัจจุบัน
(3) คลิก [ตกลง]

อ้างอิง
รายละเอียดเอกสารต้นฉบับและแอตทริบิวต์งาน➪"การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)

บีบอัดขนาดไฟล์ฐานข้อมูล

หลังจากเปลี่ยน "การตั้งค่าระยะเวลาที่เก็บข้อมูลประวัติงาน" ให้ลบประวัติงาน (หลังจากวันถัดไป) จากนั้นทำการบีบอัดไฟล์ฐานข้อมูลโดยใช้ขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ด้วยผู้ใช้กลุ่ม Administrators
2. ตรวจสอบขนาดของ "ไฟล์ฐานข้อมูล db" (ไฟล์ mdf) ในที่เก็บบันทึกไฟล์ต่อไปนี้
   - ตำแหน่งจัดเก็บ
     {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\db\{ไฟล์ mdf}
3. เลือก "เรียกใช้ในฐานะผู้ดูแล" จากคอมมานด์พรอมต์แสดงหน้าต่างคอมมานด์พรอมต์ของ Windows

4. ในการหยุดบริการของ Flow Management ให้ป้อนคำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
> cd {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin
> awfmsrv_stop.bat
```

บริการของ Flow Management จะหยุดทำงาน

5. ในการบีบอัดไฟล์ฐานข้อมูล ให้ป้อนคำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
> cd {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin
> CompressdbFileSize.bat
```

6. ตรวจสอบอีกครั้งว่าขนาดของ "ไฟล์ฐานข้อมูล db" (ไฟล์ mdf) ที่ได้ตรวจสอบในขั้นตอนที่ 2 ได้ถูกบีบอัดแล้ว

7. ในการเปิดใช้บริการ Flow Management ให้ป้อนคำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
> cd {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\awfm\bin
> awfmsrv_start.bat
```

บริการของการจัดการโฟลว์จะถูกเปิดใช้อีกครั้ง

3 โฟลว์การกำหนดค่า

สิ่งที่ต้องทราบก่อนการสร้างโฟลว์

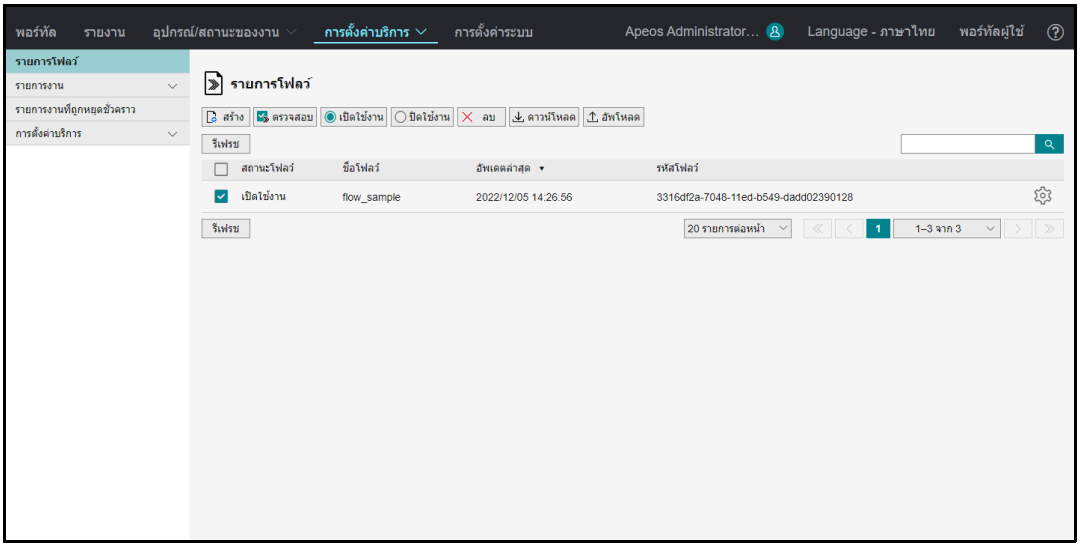
ส่วนนี้จะอธิบายถึงโครงสร้างพื้นฐานของหน้าเพื่อสร้างโฟลว์ และลำดับของฟังก์ชันต่างๆ ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์

บันทึก

- ในหน้า [สร้าง / แก้ไขโฟลว์] หรือหน้าการตั้งค่าฟังก์ชันโดยละเอียด หากป้อนช่องว่างและค่าการตั้งค่าฟังก์ชันอย่างต่อเนื่องในชื่อโฟลว์ จะถูกแสดงเป็นช่องว่างเดียวบนหน้าจอ
- หากใช้อักขระหรือสัญลักษณ์ Unicode ส่วนหนึ่งไปเป็นชื่อของฟังก์ชันในโฟลว์ รายละเอียดงานอาจแสดงเป็น "?" ในอักขระที่อ่านไม่ออก

หน้า[รายการโฟลว์]

โฟลว์ที่ลงทะเบียนไว้ใน Flow Management แสดงในหน้า [รายการโฟลว์] คุณสามารถสร้าง ตรวจสอบ แก้ไข เปิดใช้งาน ปิดใช้งาน ลบ ดาวน์โหลด หรืออัปโหลดโฟลว์ในหน้า [รายการโฟลว์]



เฉพาะโฟลว์ที่ที่ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบถูกตั้งเป็น [เจ้าของ] จะแสดงในหน้า [รายการโฟลว์] เมื่อคุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้งาน Apeos_Admin โฟลว์ทั้งหมดจะแสดงขึ้น

อ้างอิง
"บทบาทของ Flow Management" (P.39)

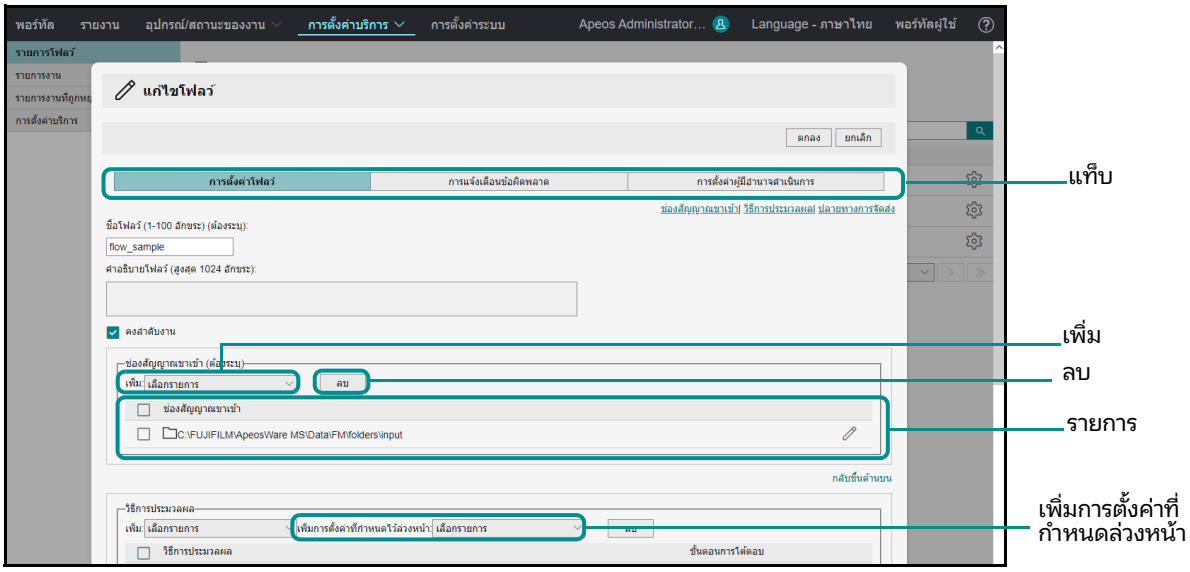
หน้าการตั้งค่าโฟลว์

หน้าที่โฟลว์ถูกตั้งค่าจะถูกอ้างอิงเป็น "หน้าการตั้งค่าโฟลว์" มีหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] และหน้า [แก้ไขโฟลว์] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์

โครงสร้างหลักของหน้าการตั้งค่าโฟลว์จะแสดงด้านล่าง

บันทึก

ขณะทำการตั้งค่าฟังก์ชันของโฟลว์ ป้อนอักขระของภาษาที่ระบุเป็นภาษาท้องถิ่นบนระบบบนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management
การตั้งค่าจะไม่ถูกบันทึก หากอักขระถูกป้อนด้วยภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาที่ระบุเป็นภาษาท้องถิ่นของระบบ นอกจากนี้ แอตทริบิวต์จะไม่ถูกใช้อย่างเหมาะสม หากแอตทริบิวต์สตริงขอแต่ละฟังก์ชันมีอักขระอื่นที่ไม่ใช่ภาษาที่ถูกระบุเป็นภาษาท้องถิ่นของระบบ



- แท็บ

  คุณสามารถตั้งค่ารายการในแต่ละแท็บ

แท็บ	เนื้อหาของการตั้งค่า
การตั้งค่าขั้นตอนงาน	ป้อนชื่อโฟลว์และคำอธิบาย เพิ่มฟังก์ชันสำหรับช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล และปลายทางการส่งมอบ
การแจ้งเตือนความผิดพลาด	เพิ่มฟังก์ชันสำหรับการแจ้งเตือนความผิดพลาด
การตั้งค่าบทบาท	ตั้งค่าผู้ใช้งานให้เป็นเจ้าของโฟลว์และเป็นผู้ใช้งานโฟลว์

- เพิ่ม

  ฟังก์ชันที่เพิ่มจะแสดงในกล่องรายการแบบเลื่อนลง
  การเลือกฟังก์ชันจะแสดงหน้าการตั้งค่ารายละเอียด เมื่อคุณตั้งค่ารายการและคลิก [ตกลง] ฟังก์ชันจะถูกเพิ่มไปยังโฟลว์

  อ้างอิง
  "การตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน" (P.92)

- ลบ

  ลบฟังก์ชันที่เลือกไว้ในรายการ

  อ้างอิง
  "การลบโฟลว์" (P.190)

- เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า

  ชุดรวมของฟังก์ชันจะแสดงในกล่องรายการแบบเลื่อนลง
  ฟังก์ชันเพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้าเป็นฟังก์ชันที่มีการกำหนดค่าฟังก์ชันที่ใช้งานร่วมกันไว้ล่วงหน้าแบบผสมผสานกัน เมื่อคุณเลือกฟังก์ชันเพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า คุณสามารถข้ามบางกระบวนการหรือทั้งหมด

  
  บันทึก

  [เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า] ไม่แสดงในช่องสัญญาณขาเข้า

  
  อ้างอิง

  "การสร้างโฟลว์โดยใช้ฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า" (P.179)

- รายการ

  ฟังก์ชันที่ถูกเลือกจาก [เพิ่ม] หรือ [เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า] จะแสดงขึ้น
  การคลิก (แก้ไข) จะแสดงหน้าสำหรับการตรวจสอบหรือแก้ไขการตั้งค่า
  ลำดับของฟังก์ชันที่แสดงในรายการจะกลายเป็นลำดับของการประมวลผลงาน
  คุณสามารถเปลี่ยนลำดับโดยใช้ [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ในวิธีการประมวลผลและรายการปลายทางการส่งมอบ อย่างไรก็ตาม ลำดับของบางฟังก์ชันไม่สามารถเปลี่ยนได้

  
  อ้างอิง

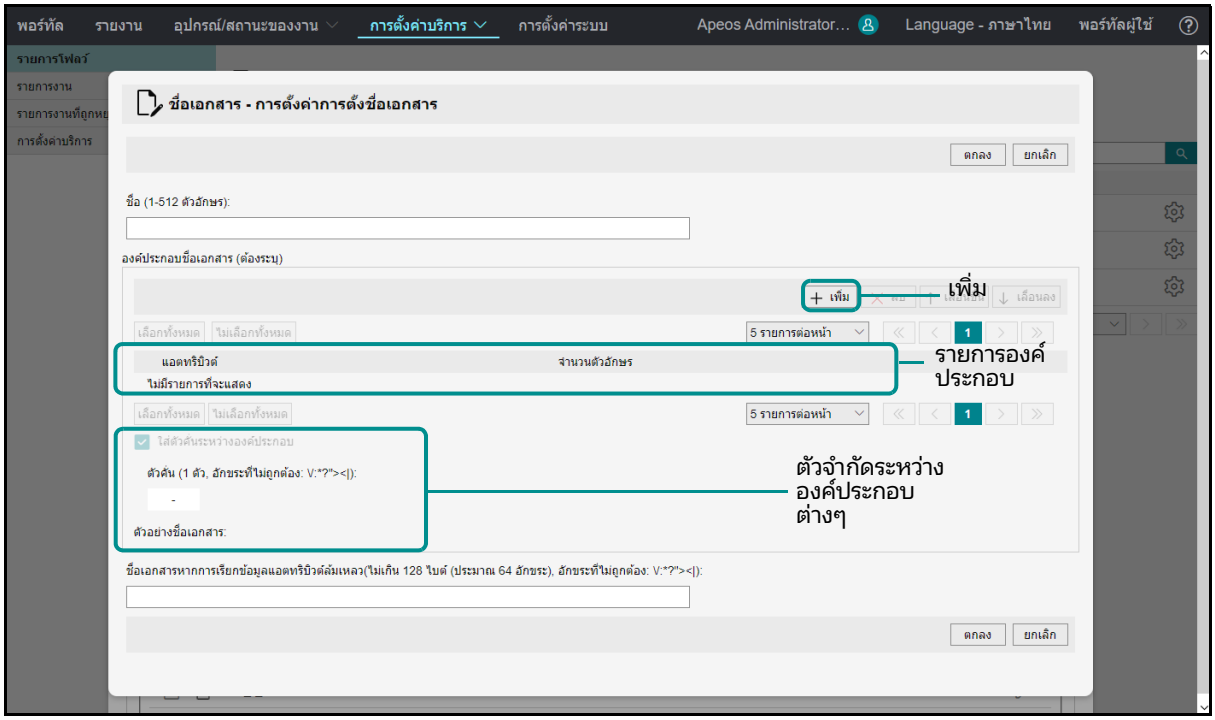
  "การเปลี่ยนลำดับฟังก์ชัน" (P.79)

หน้าการตั้งค่าแอตทริบิวต์และองค์ประกอบ

คุณสามารถใช้เอาต์พุตค่าแอตทริบิวต์เป็นผลลัพธ์จากการประมวลผลสำหรับฟังก์ชันอื่นๆ ใน Flow Management ตัวอย่างเช่น การผนวกชื่อผู้ส่งแฟกซ์กับชื่อเอกสาร หรือการแนบผลลัพธ์ OCR กับอีเมล คุณสามารถระบุแอตทริบิวต์บนหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของแต่ละฟังก์ชัน

วิธีการระบุแอตทริบิวต์

ส่วนนี้จะอธิบายวิธีการระบุแอตทริบิวต์โดยใช้ตัวอย่างของฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]



- เพิ่ม

  การคลิกไอคอนนี้จะแสดงหน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ คุณสามารถระบุแอตทริบิวต์หรือข้อความใดๆ

  อ้างอิง
  "หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

- รายการองค์ประกอบ

  องค์ประกอบที่ถูกเพิ่มจะแสดงขึ้น การคลิก (แก้ไข) จะแสดงหน้าสำหรับการแก้ไขการตั้งค่า ลำดับขององค์ประกอบที่แสดงในรายการจะกลายเป็นลำดับของแอตทริบิวต์ที่อ้างถึง คุณสามารถเปลี่ยนลำดับโดยใช้ [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง]

- แทรกตัวจำกัดระหว่างองค์ประกอบต่างๆ

  เมื่อทำการเพิ่มองค์ประกอบหลายตัว คุณสามารถตั้งค่าอักขระเพื่อจำกัดองค์ประกอบต่างๆ ไม่สามารถตั้งค่าตัวจำกัดสำหรับบางฟังก์ชัน เมื่อไม่สามารถตั้งค่าได้ พื้นที่ว่างหนึ่งไบต์จะถูกตั้งค่า

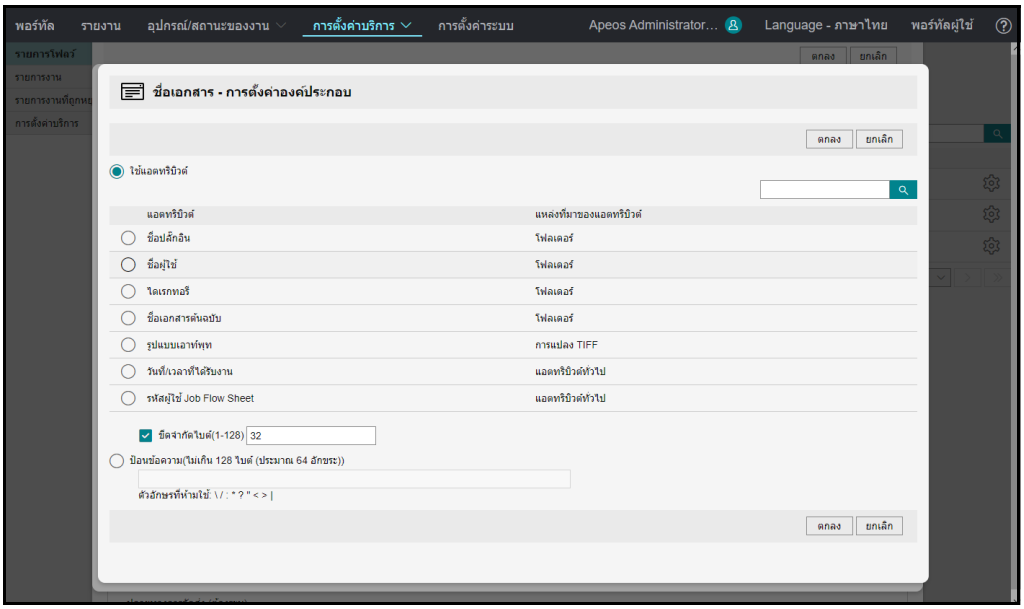
  ตัวอย่างเช่น

  องค์ประกอบ: "บริษัท", "แบบสอบถาม" และ "2020" ถูกระบุ
  ตัวจำกัดระหว่างองค์ประกอบต่างๆ: ยัติภังค์ (-)

  ชื่อเอกสารจะเป็น "Company-Questionnaire-2020"

หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ

ในหน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ คุณสามารถตั้งค่ารายการต่อไปนี้



- ใช้แอตทริบิวต์

  เอกสารที่มีและแอตทริบิวต์งานจะแสดงขึ้นในรายการ

  แอตทริบิวต์ที่แสดงที่นี่จะเป็นแอตทริบิวต์ของฟังก์ชันที่คุณตั้งค่าไว้ก่อนแล้ว ดังนั้น คุณจำเป็นต้องกำหนดฟังก์ชันล่วงหน้าสำหรับแอตทริบิวต์ที่จะใช้

  ตัวอย่างเช่น หากคุณใช้ผลลัพธ์ OCR เป็นชื่อเอกสาร ก่อนอื่น คุณต้องตั้งค่าฟังก์ชัน [OCR] จากนั้นคุณตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] ในรายการวิธีการประมวลผล

  อย่างไรก็ตาม แอตทริบิวต์ของฟังก์ชันและแอตทริบิวต์งานทั้งหมดสำหรับปลายทางการส่งมอบจะแสดงในฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] ของการแจ้งเตือนความผิดพลาดและในฟังก์ชัน [เอกสารและเอาท์พุตตารางแอตทริบิวต์]

  อ้างอิง
  "8 ภาคผนวก" (P.307)

- จำกัดจำนวนอักขระ/จำกัดไบต์

  ระบุตัวเลขเพื่อจำกัดความยาวของอักขระ (หรือไบต์) สำหรับแอตทริบิวต์ที่จะใช้

  ตัวอย่างเช่น

  ชื่อแอตทริบิวต์: [ID ผู้ส่ง] ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]
  การจำกัดไบต์: "2"

  ค่าขององค์ประกอบจะแสดงที่ด้านล่าง

  เมื่อ ID ผู้ส่งของเอกสารที่นำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์คือ "0A1234" ค่าจะเป็น "0A"
  เมื่อ ID ผู้ส่งของเอกสารที่นำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์คือ "0B9999" ค่าจะเป็น "0B"

- ป้อนข้อความ

  ป้อนสตริงใดๆ เมื่อคุณไม่ได้ระบุแอตทริบิวต์

การเปลี่ยนลำดับฟังก์ชัน

สามารถเปลี่ยนลำดับของฟังก์ชันในวิธีการประมวลผลและรายการปลายทางการส่งมอบ อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดต่อไปนี้

วิธีการประมวลผล

- ฟังก์ชันของวิธีการประมวลผลจะถูกเรียกใช้ตามลำดับต่อไปนี้ คุณไม่สามารถเปลี่ยนลำดับนี้ เมื่อฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] หลายฟังก์ชันถูกเพิ่มเข้ามา ฟังก์ชันจะถูกเรียกใช้ตามลำดับ ฟังก์ชันจะถูกเรียกใช้ตามลำดับ คุณไม่สามารถเปลี่ยนลำดับระหว่างฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] ต่างๆ



แต่ละฟังก์ชันของวิธีการประมวลผล
Interaction Process
อีเมลการแจ้งเตือน (การตั้งค่าการแจ้งเตือน)

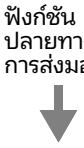
ปลายทางการส่งมอบ

- ฟังก์ชันของปลายทางการส่งมอบจะถูกเรียกใช้ตามลำดับต่อไปนี้ คุณไม่สามารถเปลี่ยนลำดับนี้ เมื่อฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] หลายฟังก์ชันถูกเพิ่มเข้ามา ฟังก์ชันจะถูกเรียกใช้ตามลำดับ คุณไม่สามารถเปลี่ยนลำดับระหว่างฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] ต่างๆ



เงื่อนไขการจัดส่ง
คำที่ใช้ค้นหา
ชื่อเอกสาร
แต่ละฟังก์ชันของปลายทางการส่งมอบ
อีเมลการแจ้งเตือน (การแจ้งเตือนการทำสำเร็จ)
เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์

- ฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่ [เอกสารที่จัดส่งไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด] ถูกตั้งค่าเป็น [เงื่อนไขการส่งมอบ] จะถูกเพิ่มในตอนท้าย คุณไม่สามารถเปลี่ยนลำดับระหว่างฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบซึ่ง [เอกสารการส่งมอบไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด] ถูกตั้งค่า
ตัวอย่างเช่น เมื่อปลายทางการส่งมอบต่อไปนี้ถูกตั้งค่า "ปลายทางการส่งมอบ 3" และ "ปลายทางการส่งมอบ 4" สามารถสลับตัวพิมพ์ใหญ่และเล็กได้ แต่ "ปลายทางการส่งมอบ 1" และ "ปลายทางการส่งมอบ 3" ไม่สามารถสลับตัวพิมพ์ใหญ่และเล็กได้



ปลายทางการส่งมอบ 1 เงื่อนไขการส่งมอบ - เงื่อนไขเวลา
ปลายทางการส่งมอบ 2 เงื่อนไขการส่งมอบ - เงื่อนไขแอตทริบิวต์
ปลายทางการส่งมอบ 3 เงื่อนไขการส่งมอบ - เอกสารการส่งมอบไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด
ปลายทางการส่งมอบ 4 เงื่อนไขการส่งมอบ - เอกสารการส่งมอบไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด

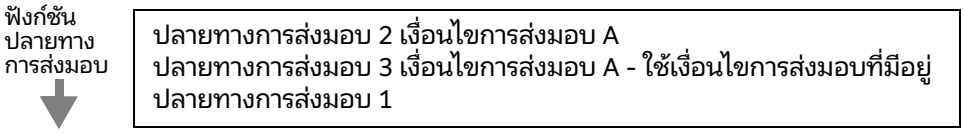
- ที่ [ใช้เงื่อนไขการส่งมอบที่มีอยู่] ถูกตั้งค่าเป็น [เงื่อนไขการส่งมอบ] ถูกเพิ่มหลังจากฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่มี [เงื่อนไขการส่งมอบ] เดียวกัน คุณสามารถเปลี่ยนลำดับระหว่างฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบกับ [เงื่อนไขการส่งมอบ] เดียวกัน

  เมื่อ [เงื่อนไขการส่งมอบ] เดียวกันถูกใช้สำหรับฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบหลายฟังก์ชัน และลำดับของหนึ่งในฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบถูกเปลี่ยน ฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่มี [เงื่อนไขการส่งมอบ] เดียวกันจะถูกเปลี่ยนร่วมกัน

  ตัวอย่างเช่น เมื่อปลายทางการส่งมอบต่อไปนี้ถูกตั้งค่า

ปลายทางการส่งมอบ 1
ปลายทางการส่งมอบ 2 เงื่อนไขการส่งมอบ A
ปลายทางการส่งมอบ 3 เงื่อนไขการส่งมอบ A - ใช้เงื่อนไขการส่งมอบที่มีอยู่

เมื่อคุณเลือก "ปลายทางการส่งมอบ 2" และสลับกับ "ปลายทางการส่งมอบ 1" ลำดับการเรียกใช้จะแสดงด้านล่าง

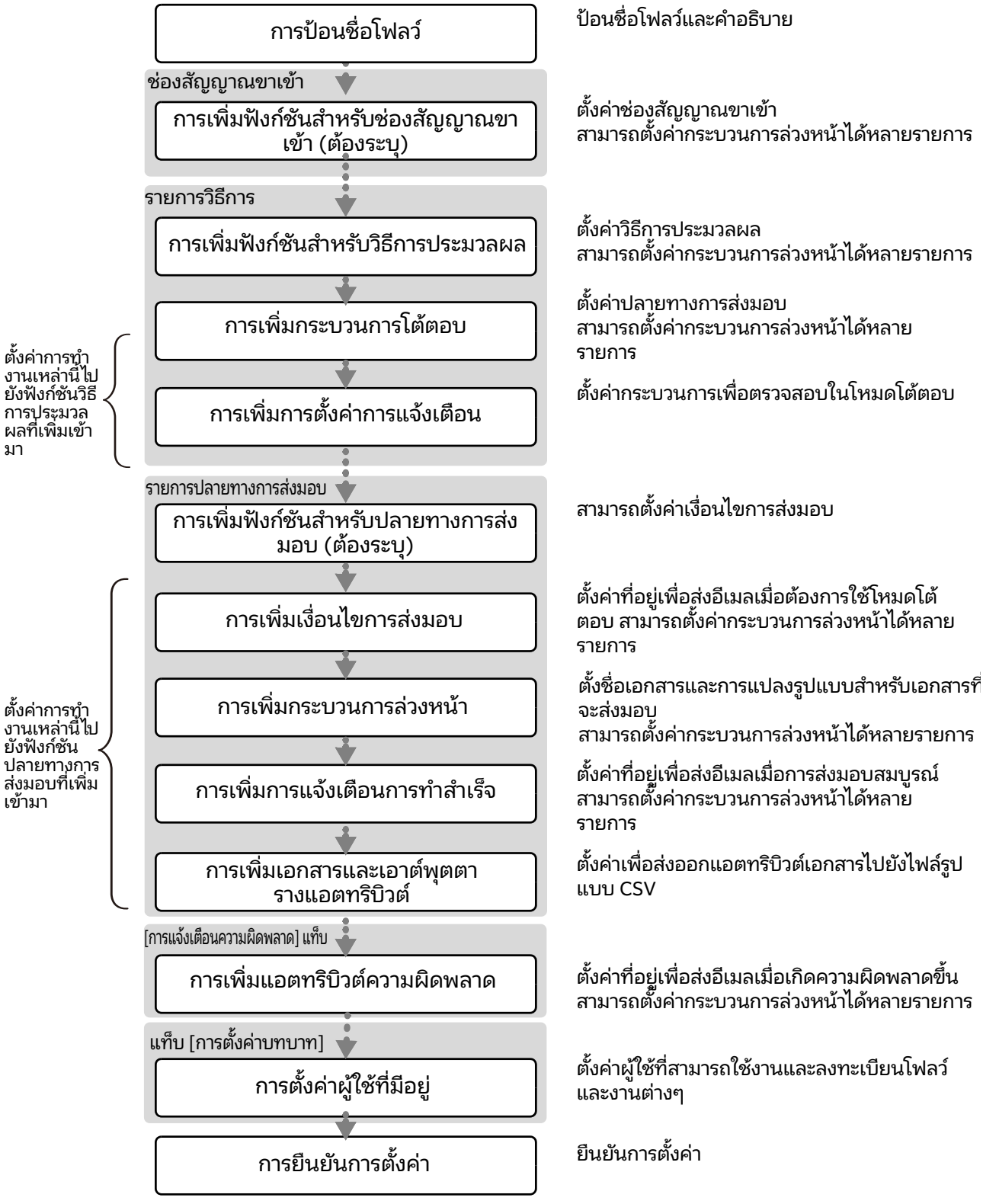


การสร้างโฟลว์ใหม่

คุณสามารถสร้างโฟลว์ใหม่
ซึ่งจะดำเนินการโดยผู้ใช้งานที่มีบทบาท [ผู้สร้างโฟลว์]

การตั้งค่าโฟลว์

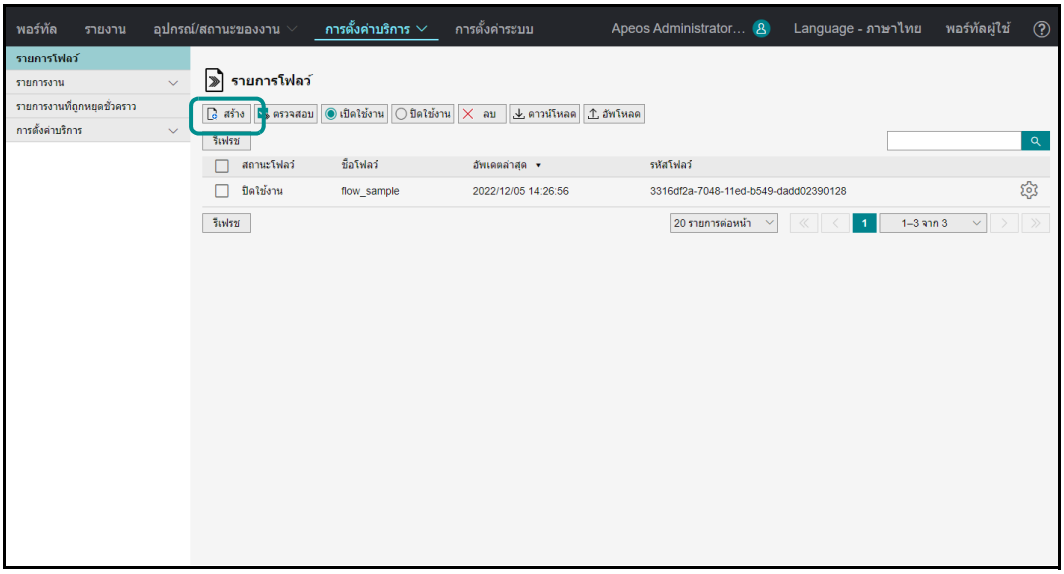
ส่วนนี้จะแสดงการทำงานในการสร้างโฟลว์ใหม่



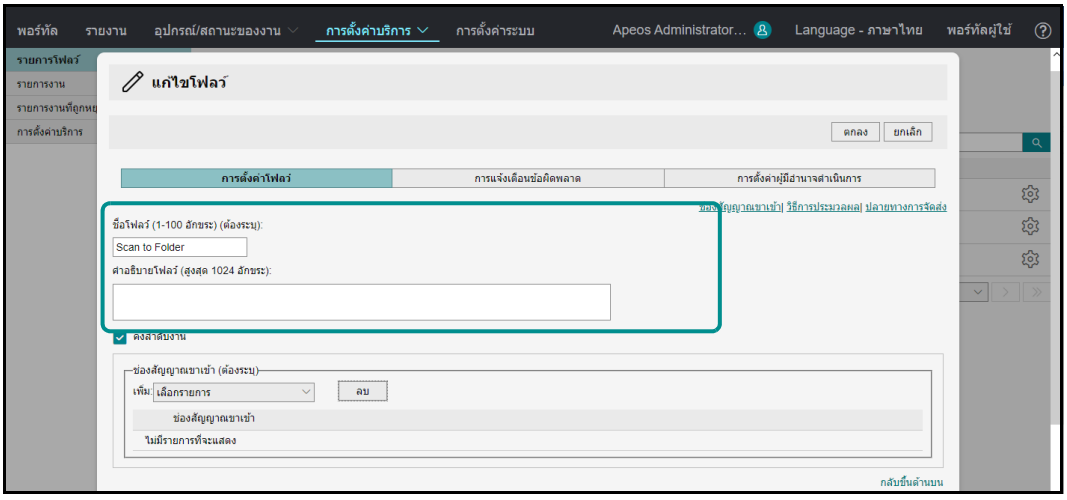
การสร้างโฟลว์

สามารถสร้างโฟลว์ใหม่โดยการเพิ่มฟังก์ชัน

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. คลิก [สร้าง]



3. ใน [ชื่อโฟลว์] ป้อนชื่อโฟลว์ ป้อน [คำอธิบายโฟลว์] ตามความจำเป็น

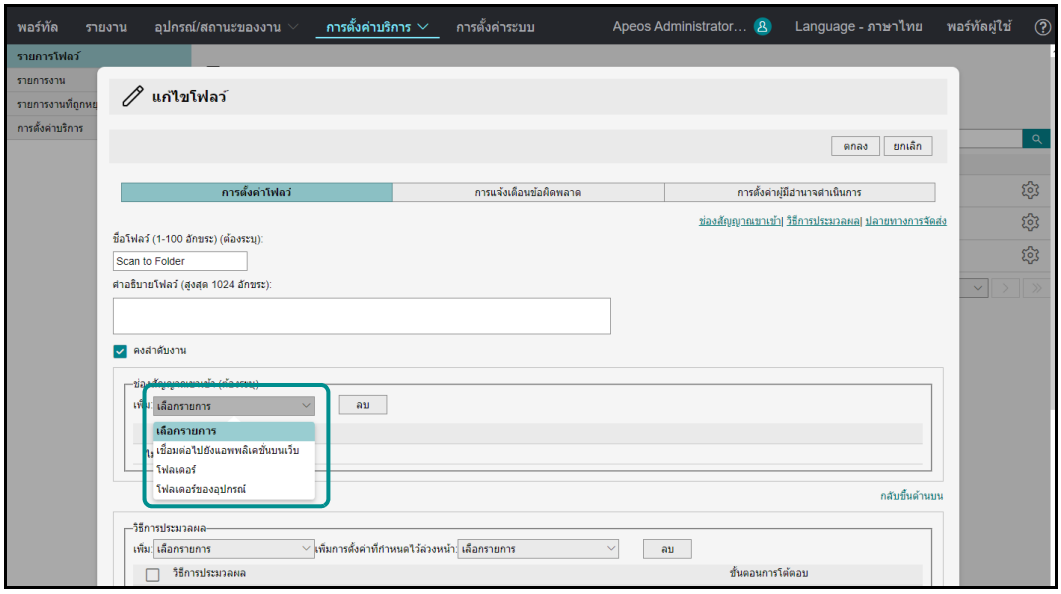


4. เมื่อทำหลายงานพร้อมกัน ระบุว่าต้องการให้จัดเก็บลำดับของงานหรือไม่ ใน [จัดเก็บลำดับของงาน]
เมื่อเลือกแล้ว เอกสารจะถูกส่งมอบโดยรักษาลำดับการนำเข้า
เมื่อมีงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] งานที่ตามมาในโฟลว์เดียวกันจะไม่ถูกประมวลผลจนกว่ากระบวนการจะเริ่มต้นใหม่

อ้างอิง
"การเก็บลำดับงาน" (P.22)

5. ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] เพิ่มฟังก์ชันของช่องสัญญาณขาเข้า

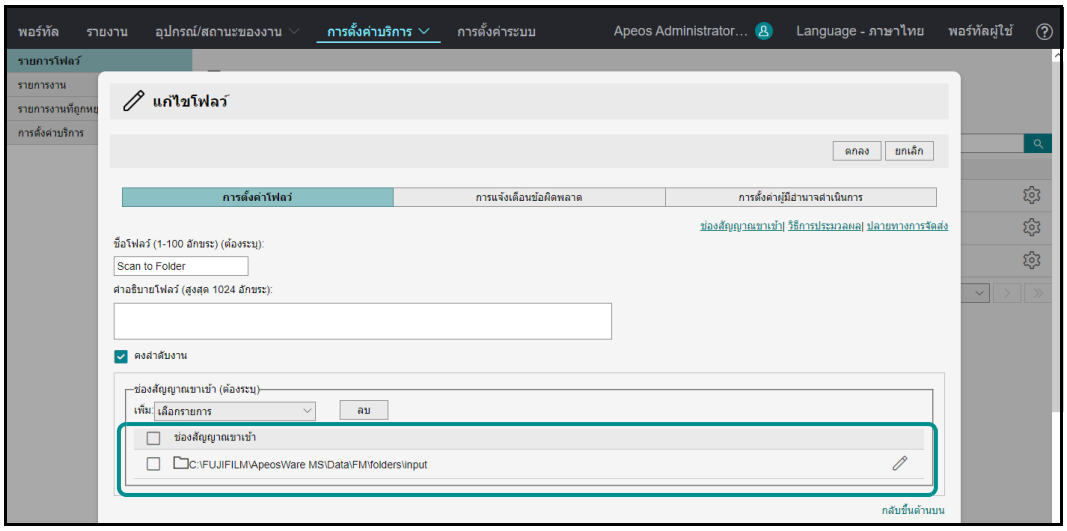
(1) เลือกฟังก์ชันที่จะเพิ่มจาก [เพิ่ม]



(2) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชันที่เลือกไว้ในขั้นตอน (1) จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์]" (P.96)
- "การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ]" (P.98)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]" (P.92)

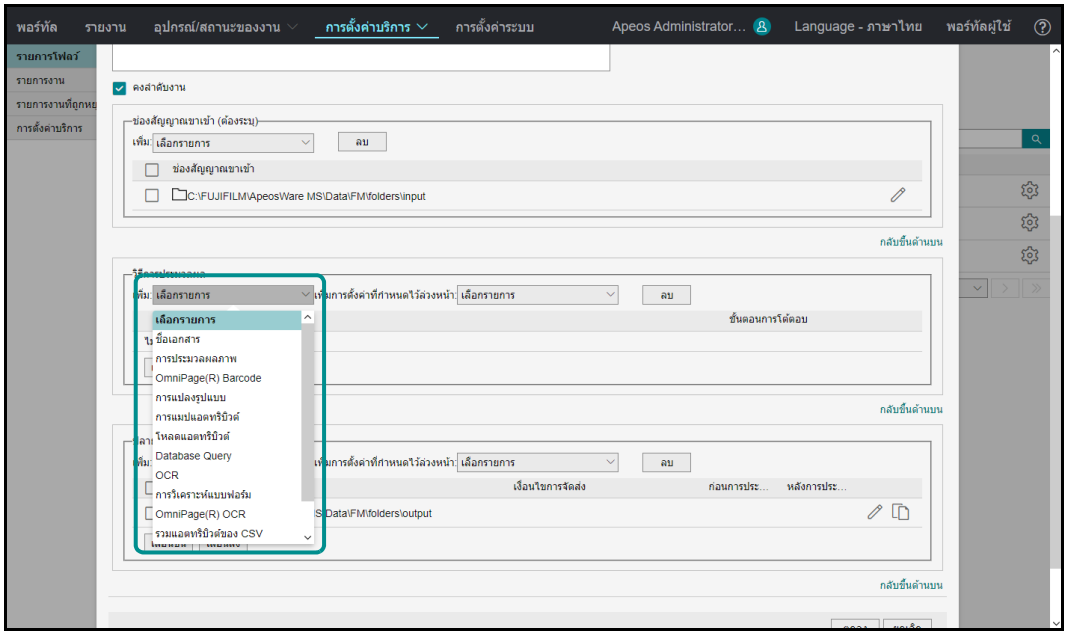
ฟังก์ชันที่ถูกเลือกจะถูกเพิ่มไปยังรายการ



(3) เพื่อเพิ่มช่องสัญญาณขาเข้าหลายช่องสัญญาณ ทำขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ซ้ำกัน

6. ใน [วิธีการประมวลผล] เพิ่มฟังก์ชันของวิธีการประมวลผล
คุณสามารถตั้งค่าฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ] และ [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] สำหรับฟังก์ชันวิธีการประมวลผลที่เพิ่มเข้ามา สามารถเพิ่ม [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] เมื่อเพิ่ม [กระบวนการโต้ตอบ] แล้วท่านั้น

(1) เลือกฟังก์ชันที่จะเพิ่มจาก [เพิ่ม]
ใบอนุญาตตัวเลือกที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการกำหนดค่า [โปรแกรมอ่านรหัส QR], [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม], [OmniPage(R) OCR] [โปรแกรมอ่านบาร์โค้ด OmniPage(R)] [ค้นหาฐานข้อมูล] [โหลดแอตทริบิวต์] [แยกแอตทริบิวต์ CSV] และ [ต่อแอตทริบิวต์ CSV] ดูรายละเอียดที่ "การติดตั้งแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่จำเป็น" (P.46)



(2) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชันที่เลือกไว้ในขั้นตอน (1) จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]" (P.116)
- "การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.105)
- "การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]" (P.103)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]" (P.129)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [OCR]" (P.111)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]" (P.114)
- "การกำหนดค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ในโฟลว์" (P.250)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]" (P.119)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader]" (P.125)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [Database Query]" (P.135)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [โหลดแอตทริบิวต์]" (P.138)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [แอตทริบิวต์ CSV แยก]" (P.139)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [รวมแอตทริบิวต์ CSV]" (P.141)

(3) เพื่อเพิ่มวิธีการประมวลผลหลายวิธีการ ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (2) ซ้ำกัน

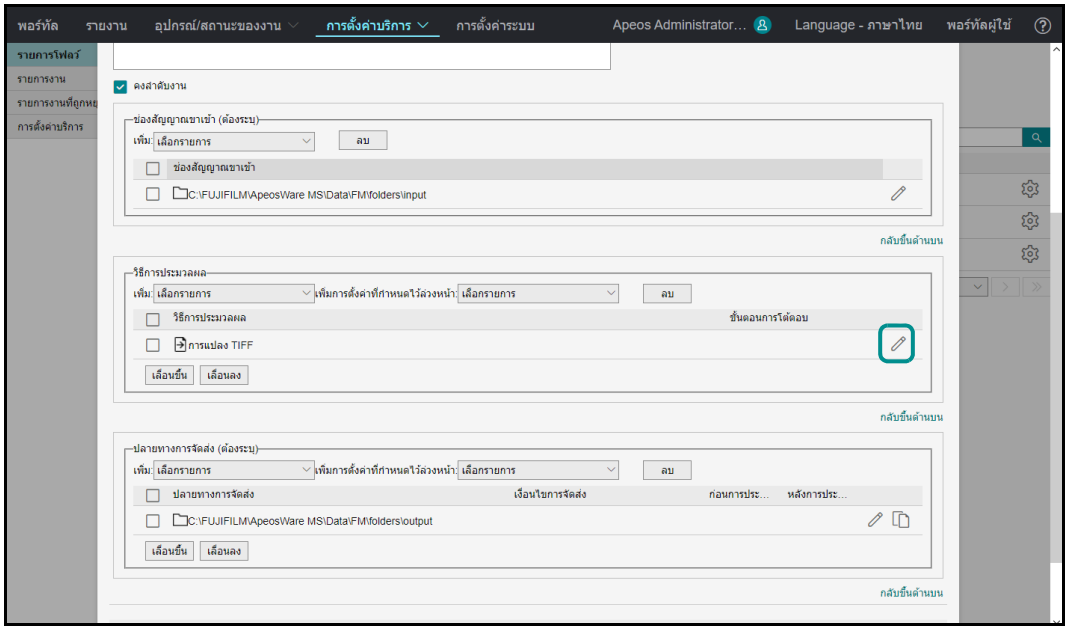
(4) คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของฟังก์ชันโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็นในรายการวิธีการประมวลผล
ลำดับของฟังก์ชันที่แสดงในวิธีการประมวลผลจะกลายเป็นลำดับของการประมวลผลงาน

อ้างอิง
"การเปลี่ยนลำดับฟังก์ชัน" (P.79)

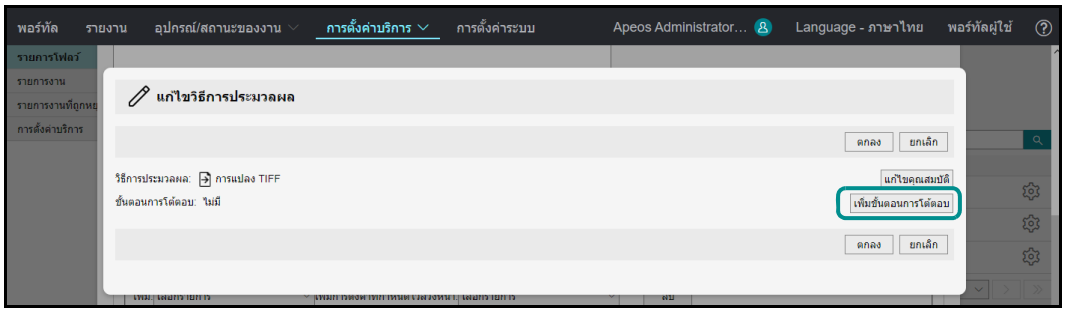
7. เพื่อตั้งค่า [กระบวนการโต้ตอบ] สำหรับฟังก์ชันวิธีการประมวลผลที่ถูกเพิ่มในขั้นตอนที่ 6 ให้ทำกระบวนการต่อไปนี้

คุณสามารถกำหนดเฉพาะฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] เพียงหนึ่งฟังก์ชันเท่านั้นในหนึ่งโฟลว์ เมื่อมีการตั้งค่ากระบวนการโต้ตอบสำหรับฟังก์ชันการประมวลผลอื่นแล้ว คุณจะไม่สามารถเพิ่มฟังก์ชันกระบวนการโต้ตอบได้

(1) คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชันเพื่อตั้งค่า [กระบวนการโต้ตอบ]



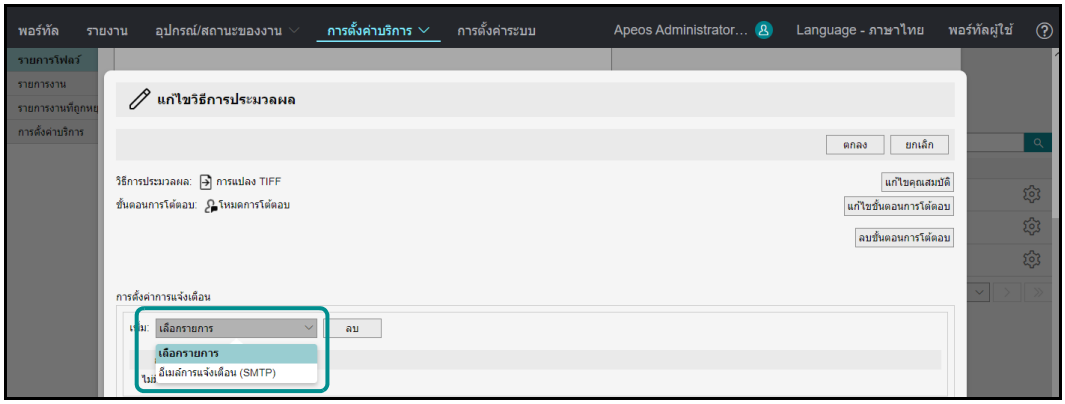
(2) คลิก [เพิ่มกระบวนการโต้ตอบ]



(3) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ] จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ]" (P.142)

(4) เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน]

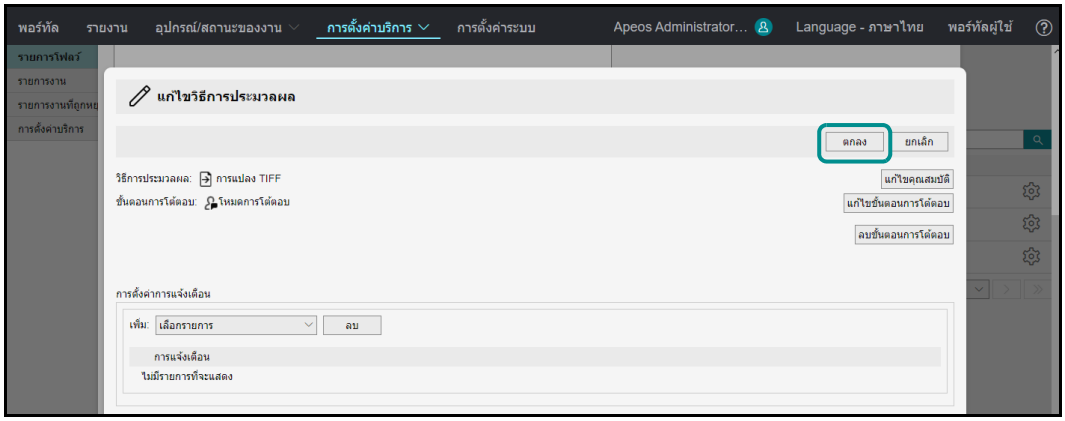


(5) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน]" (P.178)

(6) เพื่อเพิ่มฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] หลายฟังก์ชันให้กับ [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] ทำขั้นตอน (4) และขั้นตอน (5) ซ้ำกัน

(7) คลิก [ตกลง]

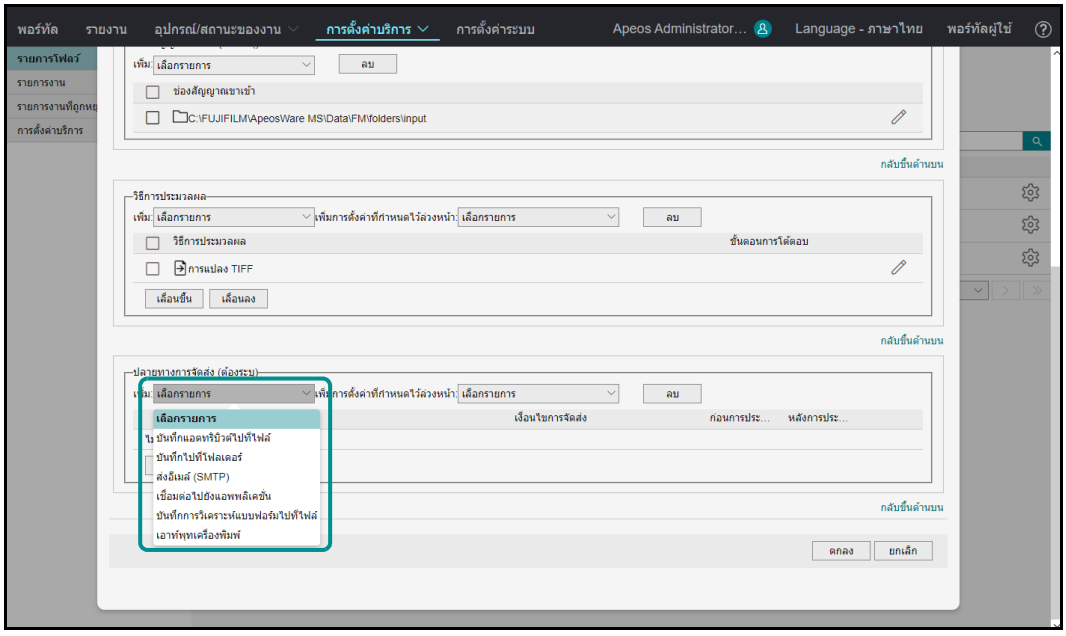


8. เพิ่มฟังก์ชันสำหรับ [ปลายทางการส่งมอบ]

คุณสามารถตั้งค่าฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ] [การประมวลผลล่วงหน้า] และ [การประมวลผลตามหลัง] สำหรับฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่ถูกเพิ่มเข้ามา

(1) เลือกฟังก์ชันที่จะเพิ่มจาก [เพิ่ม]

ใบอนุญาตตัวเลือกเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการกำหนดค่า [บันทึกแอตทริบิวต์ปยังไฟล์] โปรดดู"การติดตั้งแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่จำเป็น" (P.46) สำหรับรายละเอียด



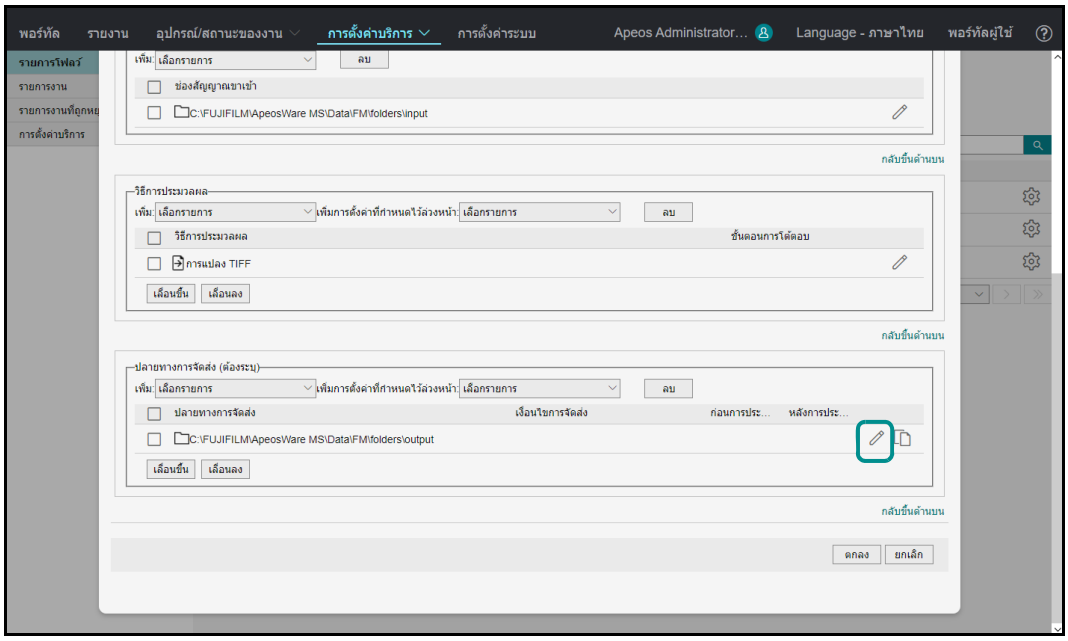
(2) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชันที่เลือกไว้ในขั้นตอน (1) จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
- "การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน]" (P.163)
- "การกำหนดค่าฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ในโฟลว์" (P.251)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์]" (P.144)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์]" (P.155)

- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]" (P.151)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์]" (P.166)

9. เพื่อตั้งค่าฟังก์ชันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่ถูกเพิ่มในขั้นตอนที่ 8 ให้ทำกระบวนการต่อไปนี้

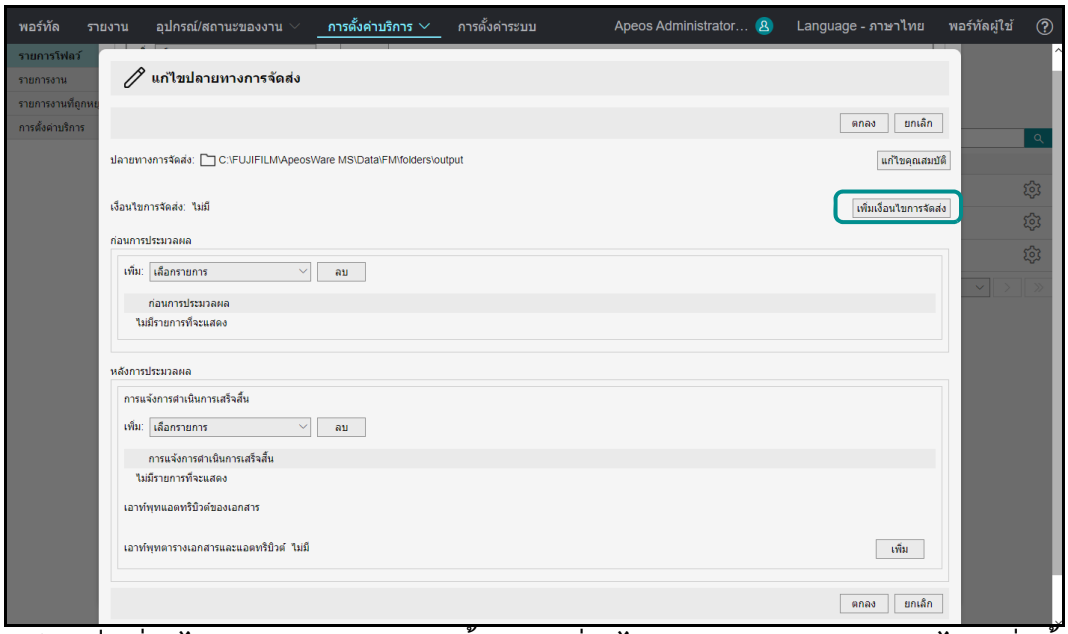
(1) คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชันที่จะตั้งค่า



(2) ทำตามกระบวนการต่อไปนี้

■ สำหรับการเพิ่ม [เงื่อนไขการส่งมอบ

คลิก [เพิ่มเงื่อนไขการส่งมอบ]



หน้า [เพิ่มเงื่อนไขการส่งมอบ] จะแสดงขึ้น เลือกเงื่อนไขการส่งมอบ และคลิก [ถัดไป] เพื่อตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบ

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ]" (P.172)

■ สำหรับการเพิ่ม [การแปลงรูปแบบ] หรือ [ชื่อเอกสาร]
เลือก [การแปลงรูปแบบ] หรือ [ชื่อเอกสาร] จาก [เพิ่ม] ใน [การประมวลผลล่วงหน้า]
หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชันที่เลือกจะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง

- "การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.105)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]" (P.114)

■ สำหรับการเพิ่ม [การแจ้งเตือนการทำสำเร็จ]
เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [การแจ้งเตือนการทำสำเร็จ] ของ [การประมวลผลตามหลัง]
หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง

"การตั้งค่าฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน]" (P.178)

■ การเพิ่ม [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์]
คลิก [เพิ่ม] ใน [เอาต์พุตแอตทริบิวต์เอกสาร] ของ [การประมวลผลตามหลัง]
หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชัน [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์] จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง

"การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์]" (P.168)

(3) หลังจากการเพิ่มฟังก์ชัน คลิก [ตกลง] บนหน้า [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ]

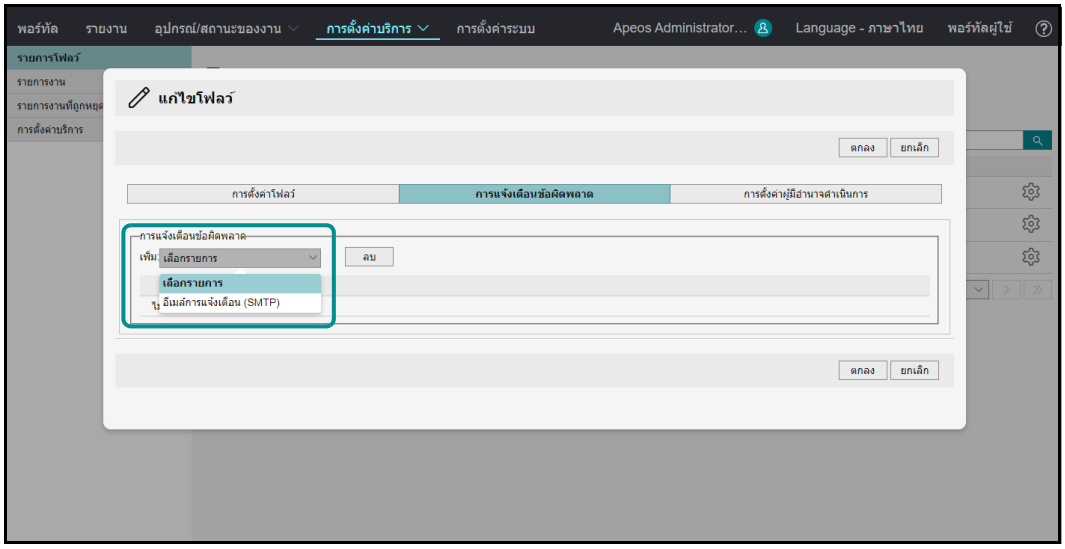
10. ใน [ปลายทางการส่งมอบ] ให้ทำกระบวนการต่อไปนี้
(1) เพื่อเพิ่มฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบหลายฟังก์ชัน ทำขั้นตอนที่ 8 และขั้นตอนที่ 9 ซ้ำกัน
คุณสามารถคัดลอกฟังก์ชันปลายทางการส่ง สำหรับการตั้งค่าฟังก์ชันที่คล้ายกัน ให้คัดลอกและแก้ไขฟังก์ชันปลายทางการส่งที่เพิ่มแล้วเพื่อให้คุณสามารถสร้างโฟลว์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการคัดลอกฟังก์ชัน ให้คลิก (คัดลอก)
(2) คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของฟังก์ชันโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็นในรายการปลายทางการส่งมอบ
ลำดับของฟังก์ชันที่แสดงในรายการปลายทางการส่งมอบจะกลายเป็นลำดับขอการประมวลผลงาน

อ้างอิง

"การเปลี่ยนลำดับฟังก์ชัน" (P.79)

11. คลิกแท็บ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด]

12. ใน [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] ตั้งค่าเพื่อส่งอีเมลเมื่อเกิดความผิดพลาดในงาน
(1) เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม]



(2) หน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] จะแสดงขึ้น ตั้งค่ารายการ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน]" (P.178)

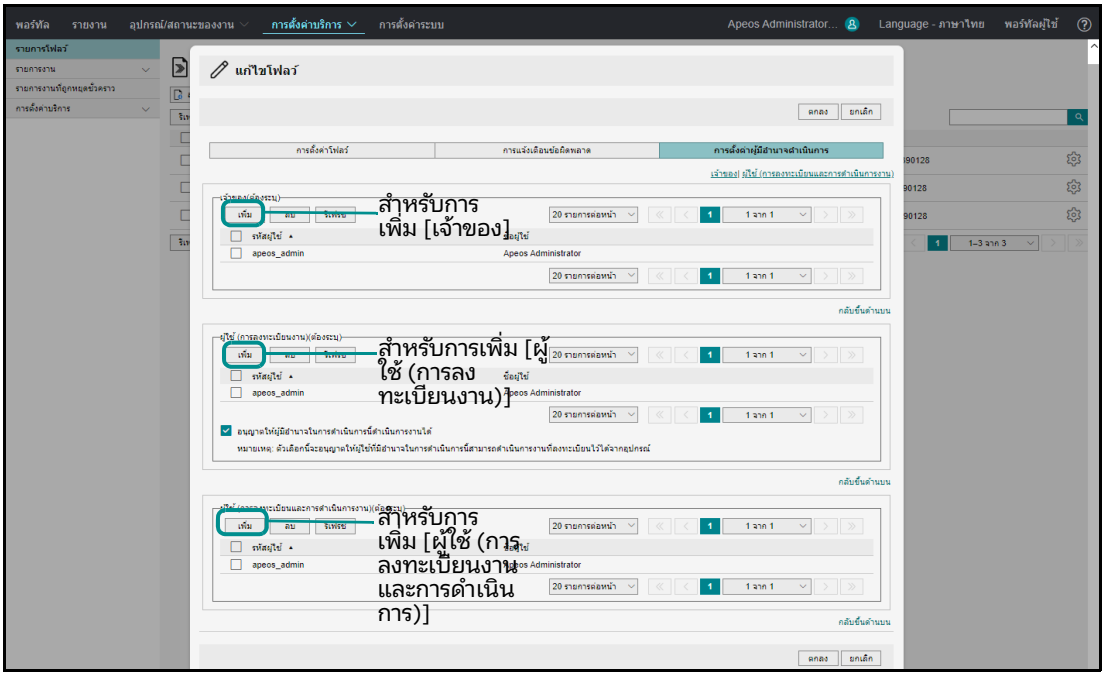
(3) เพื่อเพิ่มฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน] หลายฟังก์ชันให้กับ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (2) ซ้ำกัน

13. คลิกแท็บ [การตั้งค่าบทบาท]

14. เพิ่มผู้ใช้ที่ดำเนินการโฟลว์และงานโฟลว์ในกระบวนการต่อไปนี้
ผู้ใช้ Apeos_Admin และผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบแล้วจะถูกเพิ่มลงในบทบาททั้งหมดโดยค่าเริ่มต้น เมื่อสร้างโฟลว์ใหม่ คุณจะไม่สามารถลบผู้ใช้เริ่มต้นได้

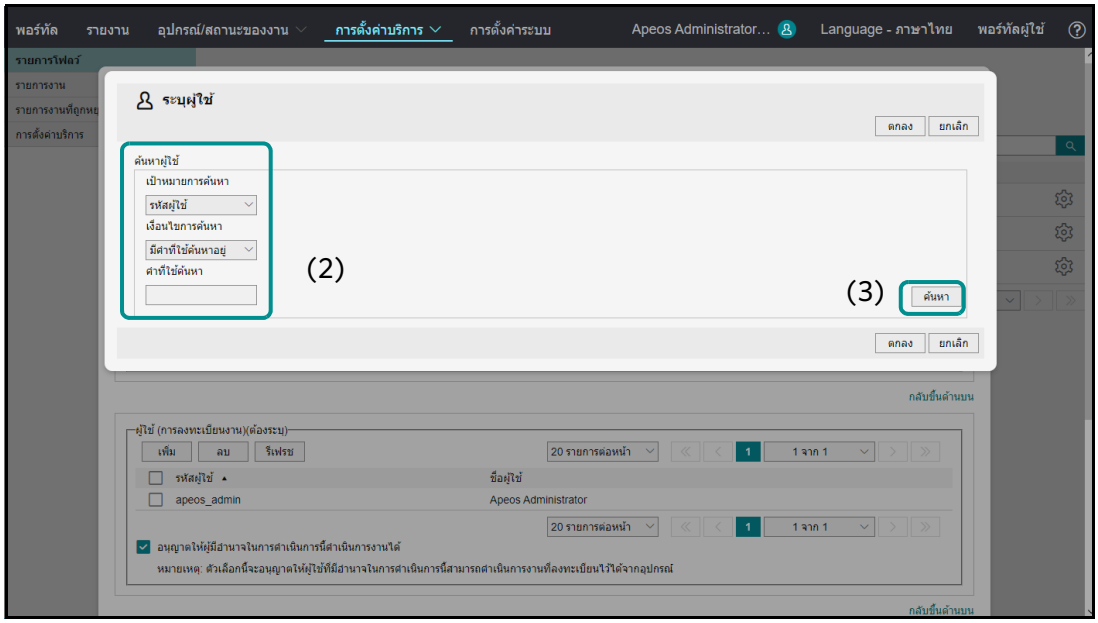
อ้างอิง
"บทบาทของ Flow Management" (P.39)

(1) คลิก [เพิ่ม] สำหรับบทบาทเพื่อเพิ่มผู้ใช้
[ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)] แสดงขึ้นเมื่อคุณได้เพิ่มฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] บนแท็บ [การตั้งค่าโฟลว์]



(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหา

(3) คลิก [Search]
เมื่อคุณคลิก [ค้นหา] ที่มีตัวเลือกเริ่มต้นเป็นค้นหาผู้ใช้ ผู้ใช้ทุกคนจะปรากฏขึ้น



(4) ในรายการผู้ใช้ เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับผู้ใช้งานที่จะเพิ่ม

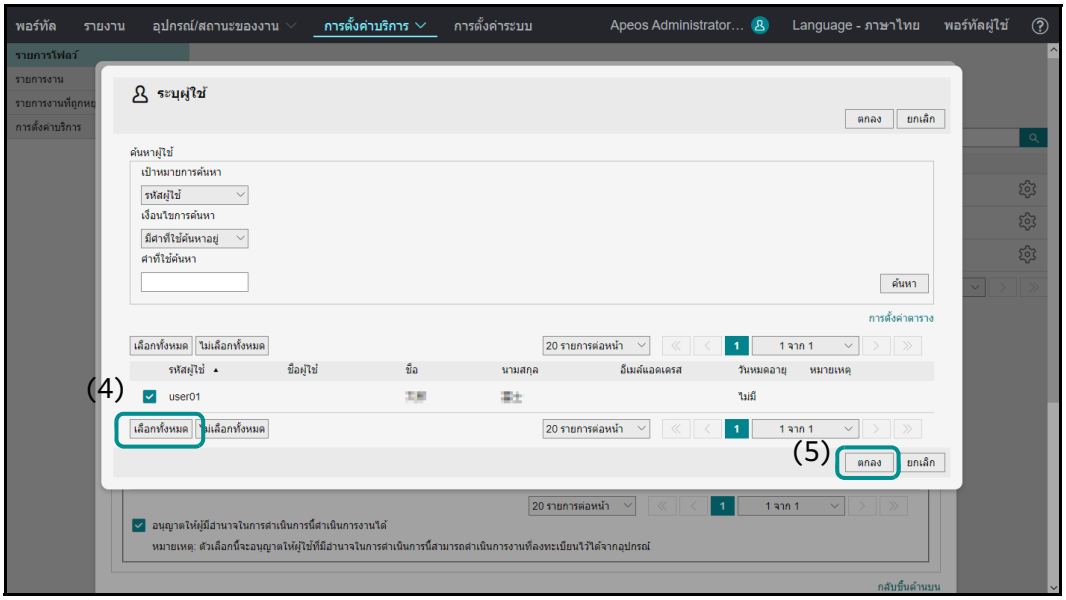
บันทึก

ลำดับการแสดงของ [ชื่อ] และ [เพศ] ที่แสดงในรายการผู้ใช้งานจะแตกต่างกันไปตาม [การตั้งค่าการแสดงผล] ใน [การตั้งค่าทั่วไป]

อ้างอิง

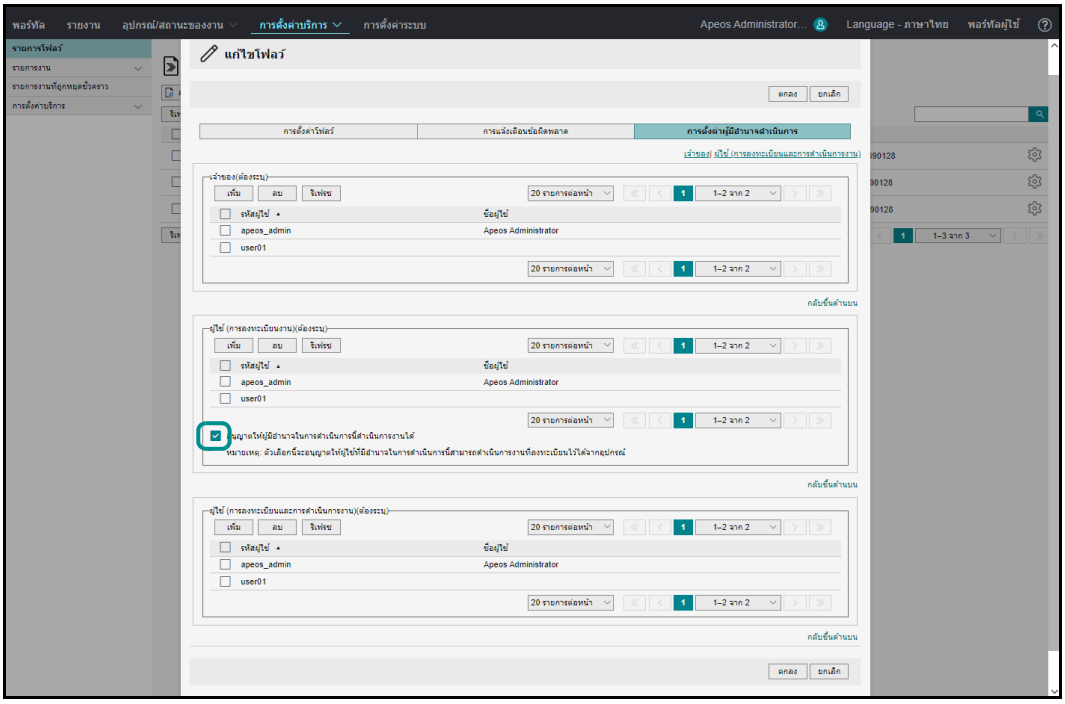
[การตั้งค่าการแสดงผล] → "2 การตั้งค่าระบบ / การตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์" ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

(5) คลิก [ตกลง]

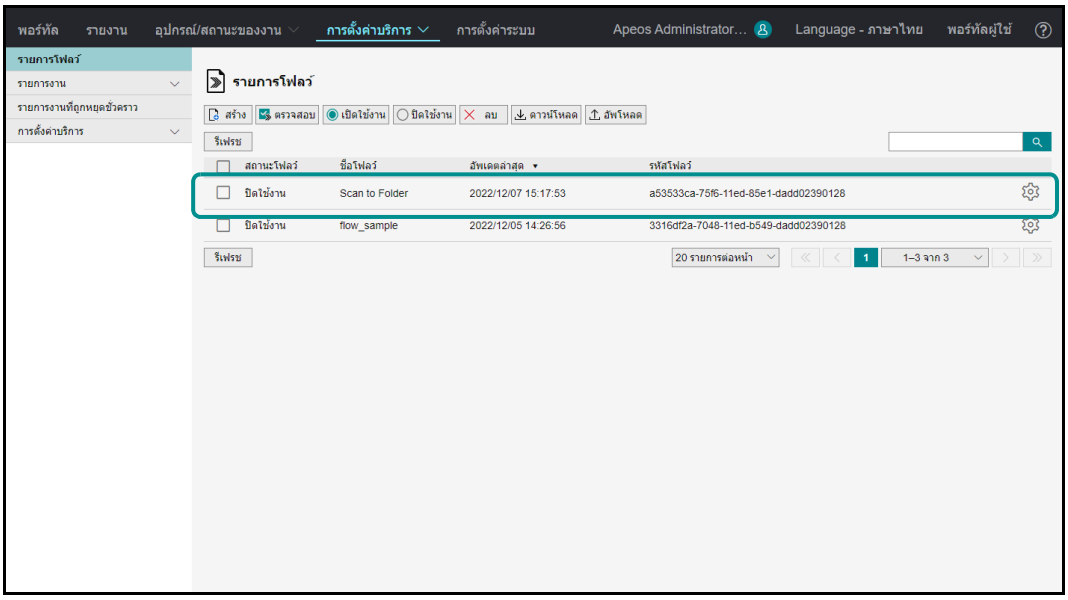


ผู้ใช้งานที่ถูกเลือกจะถูกเพิ่มไปยังรายการบทบาท

15. เมื่อคุณให้สิทธิ์บทบาทไปยังผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนงานในลิงก์ไปยังฟังก์ชันแอปพลิเคชันบนเว็บเพื่อทำงาน เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ให้สิทธิ์บทบาทเพื่อทำงาน]
ในการแสดงตัวอย่างงานสำหรับผู้ใช้ที่ลงทะเบียนงานในการเชื่อมโยงไปยังฟังก์ชันเว็บแอปพลิเคชัน ให้กำหนดบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)] สำหรับผู้ใช้ หรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ทำงาน]
แต่ถ้ามีการตั้งค่าบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)] ผู้ใช้จะสามารถแสดงงานที่ได้รับการจดทะเบียนโดยผู้ใช้อื่นได้
เมื่อต้องการแสดงเฉพาะงานที่ลงทะเบียนของตนเองสำหรับผู้ใช้ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ให้บทบาทนี้มีสิทธิ์ทำงาน] แต่ไม่ต้องตั้งค่าบทบาท [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)] การตั้งค่านี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานของตนเท่านั้น โดยไม่มีการแสดงงานของผู้ใช้คนอื่น



16. หลังจากที่ทำการตั้งค่าทั้งหมดเสร็จ คลิก [ตกลง] บนหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]
โฟลว์ที่สร้างจะถูกเพิ่มไปยังรายการโฟลว์
เมื่อเปิดใช้งาน [เก็บลำดับงาน] โดยการตั้งค่ากระบวนการตอบโต้ ข้อความ “จะไม่มีการจัดส่งงานแม้ว่าจะเริ่มดำเนินการใหม่จนกว่างานที่หยุดชั่วคราวที่ได้รับก่อนหน้านี้จะถูกลบออกไป คุณต้องการทำการลงทะเบียนต่อหรือไม่" ข้อความจะแสดงขึ้น คลิก [ตกลง] แล้วจะมีการสร้างโฟลว์ขึ้น



บันทึก

หากต้องการเริ่มกระบวนการโฟลว์ที่สร้างไว้ ให้เปิดใช้งานโฟลว์

อ้างอิง

"การเปิดใช้งานโฟลว์" (P.183)

การตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน

ส่วนนี้จะอธิบายหน้าการตั้งค่ารายละเอียดสำหรับฟังก์ชันที่ถูกเพิ่มในหน้าการตั้งค่าโฟลว์
สำหรับหน้าการตั้งค่าโฟลว์ โปรดดู "การสร้างโฟลว์" (P.82)
สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละรายการ ดูวิธีใช้

การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]

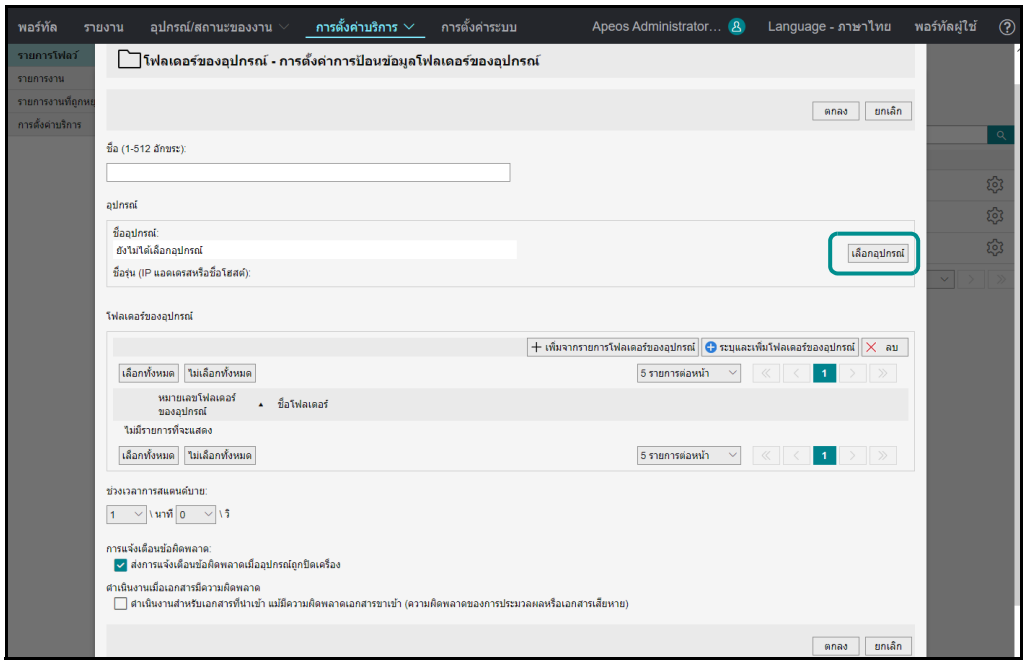
สามารถตั้งค่าเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์
สามารถตั้งค่าหนึ่งอุปกรณ์ได้ในหนึ่งฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] เท่านั้น เพื่อนำเข้าเอกสารจากหลายอุปกรณ์ เพิ่มฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] หลายฟังก์ชันให้กับโฟลว์
เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จำเป็นต้องมีบทบาทผู้ดูแลระบบหรือการจัดการอุปกรณ์

บันทึก

อาจไม่สามารถเปิดเอกสารที่ถูกนำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์โดยโปรแกรมตัวมาตรฐานของ Windows เช่น Windows Picture และ Fax Viewer โดยไม่เปลี่ยนรูปแบบ เพื่อดูเอกสาร แปลงให้เป็นรูปแบบอื่นโดยใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] หรือใช้ TIFF viewer จากทางบริษัทเรา

1. เลือก [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าอินพุตโฟลเดอร์อุปกรณ์] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]

3. คลิก [เลือกอุปกรณ์] ใน [อุปกรณ์]

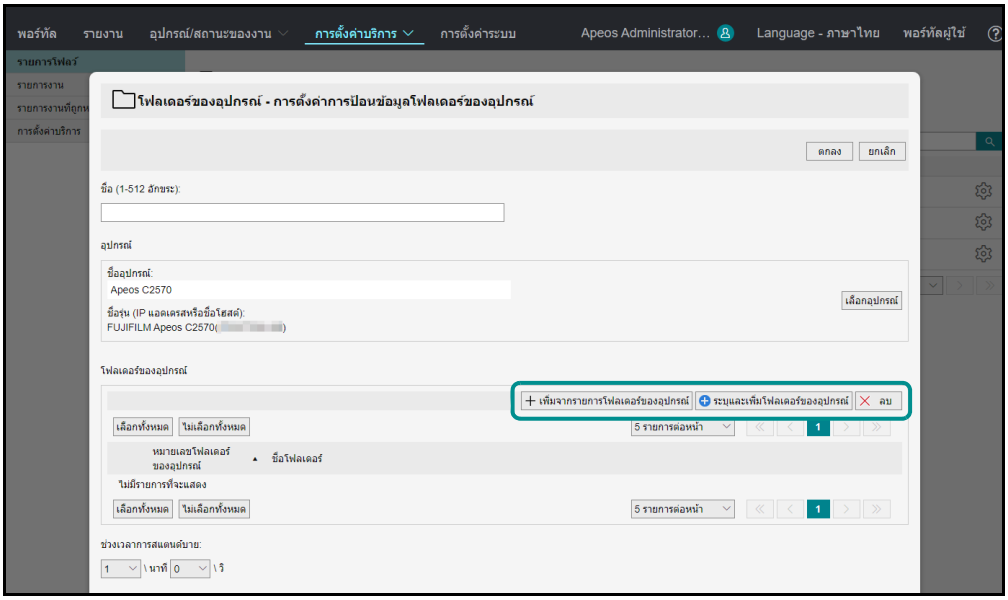


4. ระบุอุปกรณ์เป้าหมายในกระบวนการต่อไปนี้

(1) สำหรับการเลือกวิธีการเพิ่มอุปกรณ์ คลิก [ถัดไป] ในหน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าอินพุตโฟลเดอร์อุปกรณ์]

(2) เมื่อ [เพิ่มจากอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนแล้วในฐานข้อมูล] ถูกเลือก อุปกรณ์ที่ลงทะเบียนไว้ก่อนหน้านี้ในฐานข้อมูลของ ApeosWare Management Suite จะแสดงขึ้นใน (1) กาเครื่องหมายอุปกรณ์ที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิก [เพิ่ม]
เมื่อเลือก [เพิ่มโดยค้นหาเครือข่าย] หรือ [ระบุและเพิ่ม IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์โดยตรง] เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ ให้ดูวิธีใช้สำหรับแต่ละหน้าจอ

5. เลือกวิธีการในการเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่ต้องการใน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]
เมื่อเลือกจากรายการโฟลเดอร์อุปกรณ์ คลิก [เพิ่มจากรายการโฟลเดอร์อุปกรณ์] เมื่อระบุตัวเลขที่จะเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์ คลิก [ระบุและเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์]



6. เพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์เป้าหมายในกระบวนการต่อไปนี้

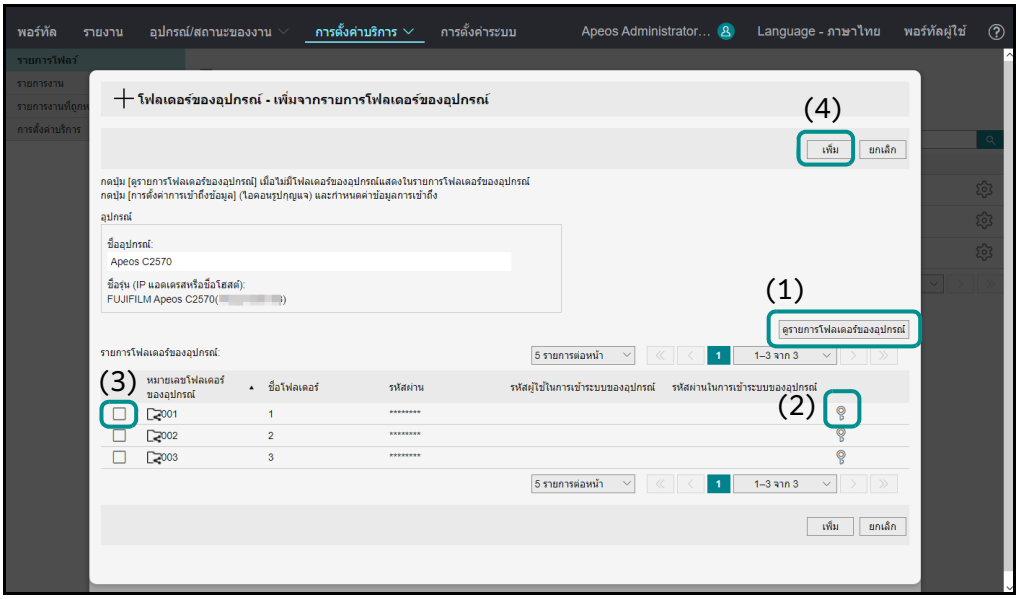
■ สำหรับการคลิก [เพิ่มจากรายการโฟลเดอร์อุปกรณ์]

(1) คลิก [ดูรายการโฟลเดอร์อุปกรณ์]
โฟลเดอร์อุปกรณ์ที่ลงทะเบียนไว้ในอุปกรณ์จะแสดงในรายการ

(2) เมื่อรหัสผ่านถูกตั้งค่าให้กับโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่จะเพิ่ม หรืออุปกรณ์อยู่ในโหมดล็อกอิน คลิก (การตั้งค่าข้อมูลการเข้าถึง) หน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าข้อมูลการเข้าถึง] จะแสดงขึ้น ตั้งค่าข้อมูลบัญชีและคลิก [ตกลง]
"******** " จะปรากฏขึ้นใน [รหัสผ่าน] ของรายการ โดยไม่คำนึงถึงรหัสผ่านที่มีอยู่ เมื่อมีการตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับโฟลเดอร์อุปกรณ์ เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับโฟลเดอร์อุปกรณ์ คุณต้องระบุรหัสผ่านนั้นโดยคลิก (การตั้งค่าข้อมูลการเข้าถึง)

(3) ในรายการ เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่จะเพิ่ม

(4) คลิก [เพิ่ม]



■ สำหรับการคลิก [ระบุและเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์]

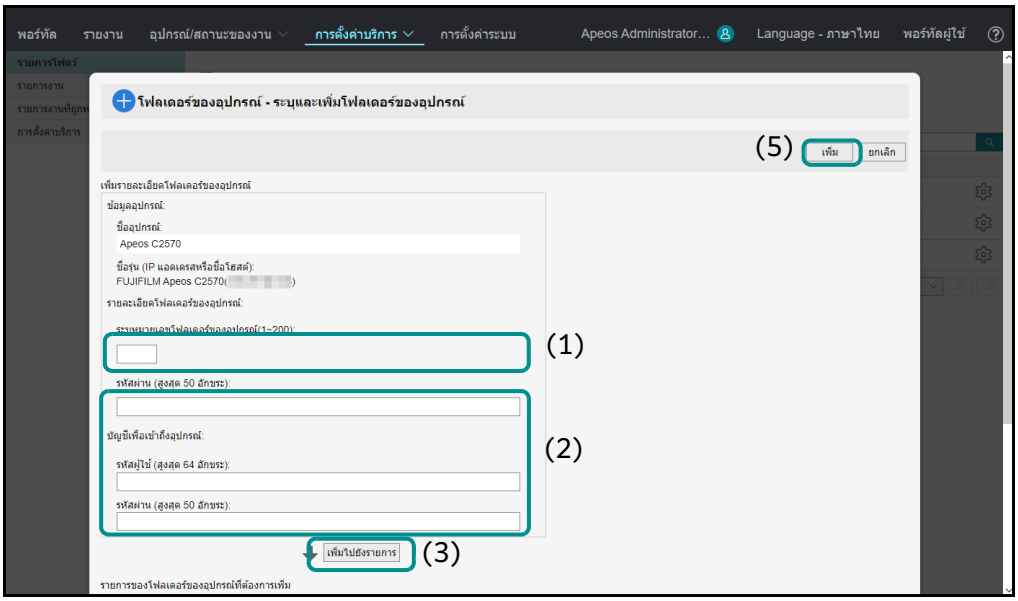
(1) ป้อนหมายเลขโฟลเดอร์เพื่อนำเข้าเอกสาร เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับโฟลเดอร์อุปกรณ์ ป้อนรหัสผ่านใน [รหัสผ่าน]

(2) เมื่อตั้งค่าโหมดล็อกอินให้กับอุปกรณ์ ระบุข้อมูลบัญชีเพื่อเข้าถึงอุปกรณ์

(3) คลิก [เพิ่มไปยังรายการ]
โฟลเดอร์อุปกรณ์ที่ระบุจะถูกเพิ่มไปยังรายการ

(4) เพื่อเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์หลายรายการ ดำเนินการขั้นตอน (1) ถึงขั้นตอน (3) ซ้ำกัน

(5) คลิก [เพิ่ม]



7. ใน [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ระบุช่วงเวลาที่จะเฝ้าตรวจสอบโฟลเดอร์อุปกรณ์

บันทึก

[ช่วงเวลาสแตนด์บาย] จะใช้ร่วมกันสำหรับโฟลว์ทั้งหมด หากคุณตั้งค่าที่แตกต่างกันสำหรับฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ของโฟลว์หลายโฟลว์ ชุดค่าล่าสุดจะถูกเปิดใช้งาน

8. ใน [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] ระบุว่าให้แจ้งความผิดพลาดหรือไม่ หากคุณไม่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์เนื่องจากปัญหาต่างๆ เช่น การปิดเครื่อง

9. เมื่อเกิดความผิดพลาดระหว่างกระบวนการนำเข้าเอกสาร ระบุว่าจะเรียกใช้งานงานนั้นหรือไม่ หากคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ทำการเรียกใช้งานสำหรับเอกสารที่นำเขาแม้จะมีความผิดพลาดเอกสารขาเข้า (ความผิดพลาดของการประมวลผลหรือเอกสารเสียหาย)] กระบวนการจะดำเนินต่อและงานที่ถูกสร้างจากเอกสารที่นำเข้าแม้ว่าจะเกิดความผิดพลาดระหว่างกระบวนการนำเข้า

อ้างอิง

"การดำเนินงานเมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาดในการนำเข้าของโฟลเดอร์อุปกรณ์" (P.24)

10. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์]

สามารถตั้งค่าเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์ สามารถตั้งค่าหนึ่งโฟลเดอร์ได้ในหนึ่งฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] เท่านั้น เพื่อนำเข้าเอกสารจากหลายโฟลเดอร์ เพิ่มฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] หลายฟังก์ชันให้กับโฟลว์
โฟลเดอร์ที่จะระบุต้องถูกสร้างไว้ล่วงหน้า

บันทึก

- หากมีอักขระเป็นภาษาที่ไม่ใช่ที่ตั้งไว้ในภาษา (ของโปรแกรมที่ไม่รองรับ Unicode) ที่ไม่ได้ระบุเป็นภาษาท้องถิ่นของระบบบนเซิร์ฟเวอร์ Flow Management รวมอยู่ในชื่อไฟล์ อาจไม่สามารถนำเข้าไฟล์นี้ เมื่อเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น เปลี่ยนอักขระทั้งหมดในชื่อไฟล์ให้เป็นภาษาท้องถิ่นในระบบ ข้อยกเว้นคือเมื่อคุณตั้งค่าอักขระที่ตั้งค่าเป็น Unicode
- เอกสารจะไม่ถูกเรียกอ่านถ้าอยู่ในโฟลเดอร์ต่อไปนี้ หรือโฟลเดอร์ที่บันทึกอยู่ในโฟลเดอร์อีกที
  สำหรับโฟลเดอร์ที่กำหนดช่องสัญญาณขาเข้า ให้ระบุโฟลเดอร์อื่น นอกเหนือจากโฟลเดอร์ต่อไปนี้
  - ไดเรกทอรีของ Windows
    เช่น:C:\windows
  - ไดเรกทอรีของไฟล์โปรแกรม
    เช่น:C:\Program Files
  - ไดเรกทอรีที่จัดเก็บแม่แบบเอกสารของผู้ใช้ทั้งหมด
    เช่น:C:\Users\Public\Documents
  - ไดเร็กทอรีเดสก์ท็อปของผู้ใช้
    ตัวอย่าง: C:\Users\{User name}\Desktop

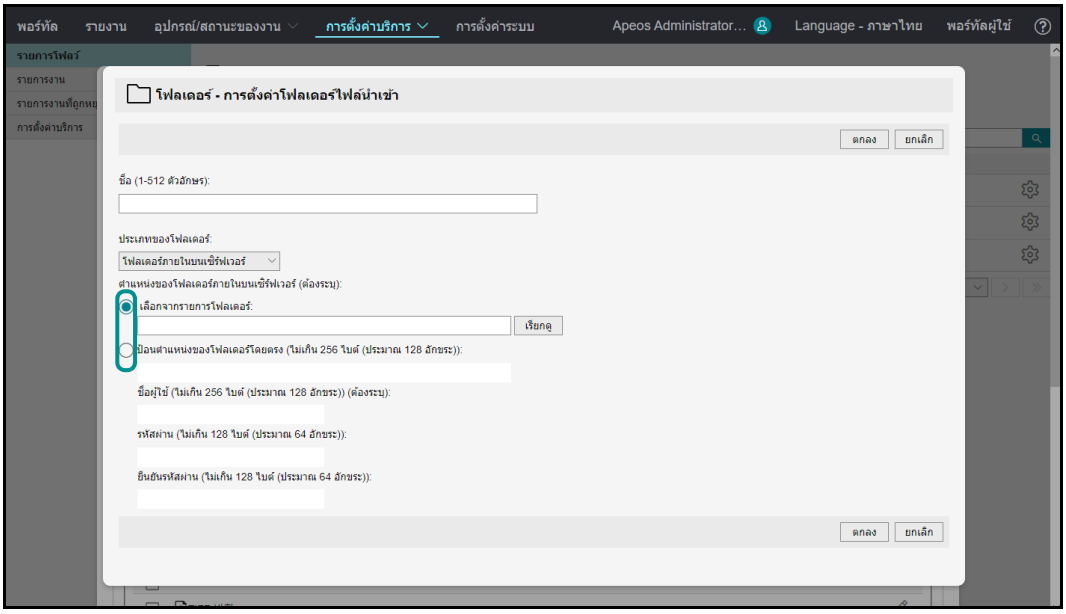
อ้างอิง

"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

1. เลือก [โฟลเดอร์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [โฟลเดอร์ - การตั้งค่าโฟลเดอร์อินพุต] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. จาก [ประเภทโฟลเดอร์] เลือกประเภทโฟลเดอร์ที่จะนำเข้าเอกสาร
   คุณสามารถเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] หรือ [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน]

   บันทึก

   เพื่อระบุโฟลเดอร์ที่กำหนดให้กับไดร์ฟเครือข่าย เลือก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] หาก คุณเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่อง] งานจะเสร็จโดยมีความผิดพลาดระหว่างกระบวนการโฟลว์
4. หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จะถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] เลือก [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] หรือ [ป้อนตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์โดยตรง] สำหรับวิธีการเลือกโฟลเดอร์

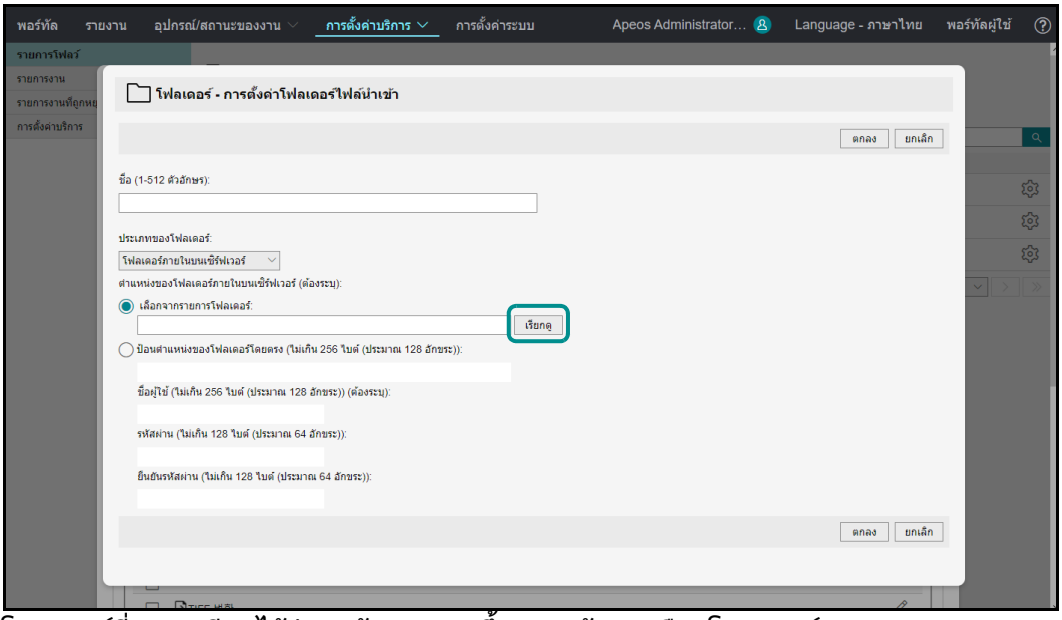


5. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] และ [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] ถูกเลือก

สำหรับ เลือกจากรายการโฟลเดอร์ จะไม่สามารถระบุ [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ การเข้าถึงโฟลเดอร์จะใช้บัญชี NETWORK SERVICE

(1) คลิก [เรียกดู]

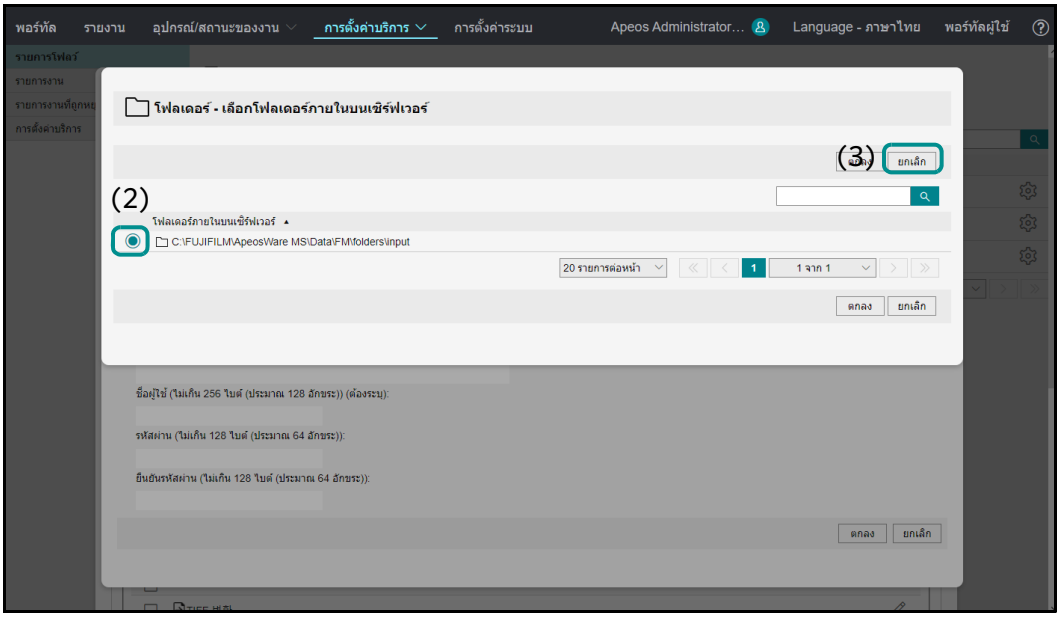


โฟลเดอร์ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าการเลือกโฟลเดอร์

กรณีที่โฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนโฟลเดอร์

(2) จากรายการ เลือกเฉพาะหนึ่งโฟลเดอร์ที่จะระบุสำหรับช่องสัญญาณขาเข้า

(3) คลิก [ตกลง]



■ หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] และ [ป้อนตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์โดยตรง] ถูกเลือก

(1) ป้อนในรูปแบบ UNC รูปแบบที่สมบูรณ์ของโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้า
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

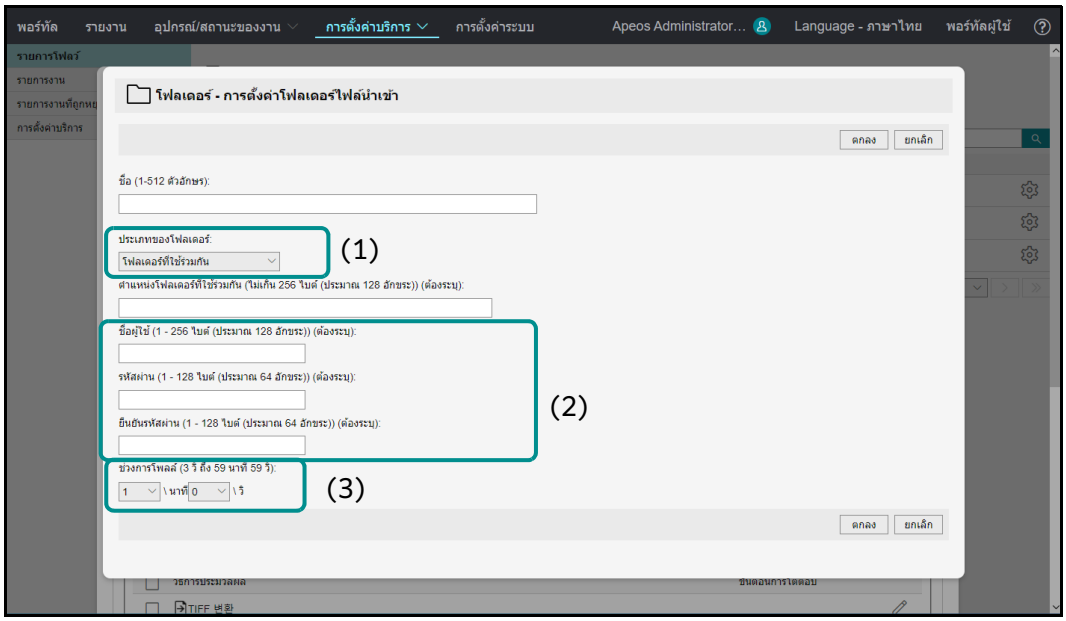
(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

■ หาก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์]

(1) ป้อนเส้นทางโฟลเดอร์ขาเข้าใน [ตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] ในรูปแบบ UNC เริ่มต้นด้วย \\ หรือ //
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง:\\hostname\folder1\sub1, //192.0.2.1/folder1/sub1

(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ หากคุณกำลังใช้โดเมน ระบุชื่อผู้ใช้พร้อมกับโดเมน หากไม่ได้รวมโดเมนไว้ บัญชีผู้ใช้ในเครื่องจะถูกใช้
ระบุหนึ่งในรูปแบบต่อไปนี้สำหรับผู้ใช้โดเมน
- {ชื่อโดเมน}\{ชื่อผู้ใช้}
- {ชื่อผู้ใช้}@{ชื่อโดเมน}

(3) ป้อนช่วงเวลาสำหรับการตรวจสอบโฟลเดอร์ใน [ช่วงการโพลล์]



6. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ]

สามารถตั้งค่าเพื่อนำเข้าเอกสารที่สแกนโดยลิงก์ไปยังฟังก์ชันแอปพลิเคชันบนเว็บ
สามารถตั้งค่าหนึ่งฟังก์ชันสำหรับหนึ่งโฟลว์เท่านั้น

บันทึก

หากเอกสารถูกนำเข้าโดยลิงก์ไปยังฟังก์ชันแอปพลิเคชันบนเว็บ ถูกส่งออกเป็นรูปแบบ TIFF อาจไม่สามารถเปิดได้โดยโปรแกรมตัวดูมาตรฐานของ Windows เช่น Windows Picture และ Fax Viewer โดยไม่มีการเปลี่ยนรูปแบบ เพื่อดูเอกสาร แปลงให้เป็นรูปแบบอื่นโดยใช้ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] หรือใช้ TIFF viewer จากทางบริษัทเรา

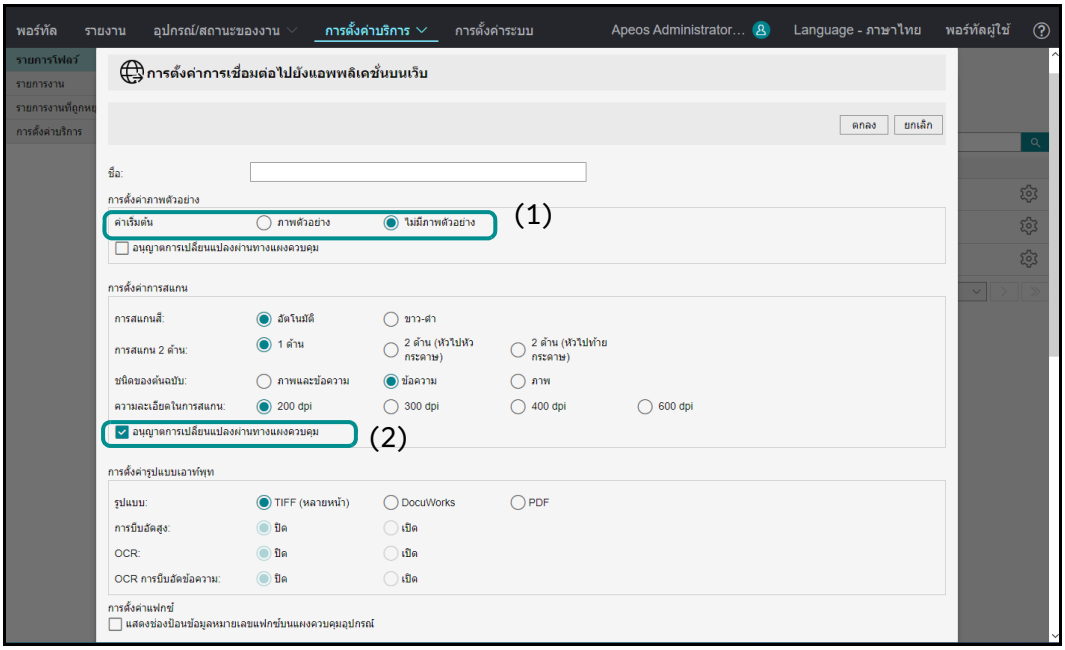
อ้างอิง
"5 ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน" (P.217)

1. เลือก [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [การตั้งค่าลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]

3. ใน [การตั้งค่าภาพตัวอย่าง] ทำกระบวนการต่อไปนี้

(1) เลือกว่าต้องการดูภาพตัวอย่างเอกสารหรือไม่
หากคุณเลือก [ภาพตัวอย่าง] คุณสามารถตรวจสอบการวางแนวของเอกสารดั้งเดิมบนหน้าจอภาพตัวอย่างของอุปกรณ์หลังจากการสแกน
คุณจะไม่สามารถเลือก [ตัวอย่าง] ถ้ามีการตั้งค่า [PDF] หรือ [DocuWorks] ไว้สำหรับ [รูปแบบ]

(2) ระบุว่าต้องการเปลี่ยนการตั้งค่าของขั้นตอน (1) บนแผงควบคุมหรือไม่
หากคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [อนุญาตการเปลี่ยนแปลงผ่านแผงควบคุม] คุณยังสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าภาพตัวอย่างหรือไม่มีภาพตัวอย่างบนแผงควบคุมของอุปกรณ์



4. ใน [การตั้งค่าสแกน] เลือกรายการสำหรับแต่ละการตั้งค่าสำหรับการสแกน
เมื่อคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [อนุญาตการเปลี่ยนแปลงผ่านแผงควบคุม] คุณสามารถตั้งการตั้งค่าการสแกนบนแผงควบคุมของอุปกรณ์ขณะที่กำลังสแกน

5. ใน [รูปแบบสำเนา] ทำกระบวนการต่อไปนี้

(1) เลือก [รูปแบบ]
หากคุณเลือก [TIFF (หลายหน้า)] การตั้งค่าอื่นๆ สำหรับรูปแบบสำเนา จะไม่สามารถเปลี่ยนจาก [ปิด] ดำเนินการต่อที่ขั้นตอนที่ 6

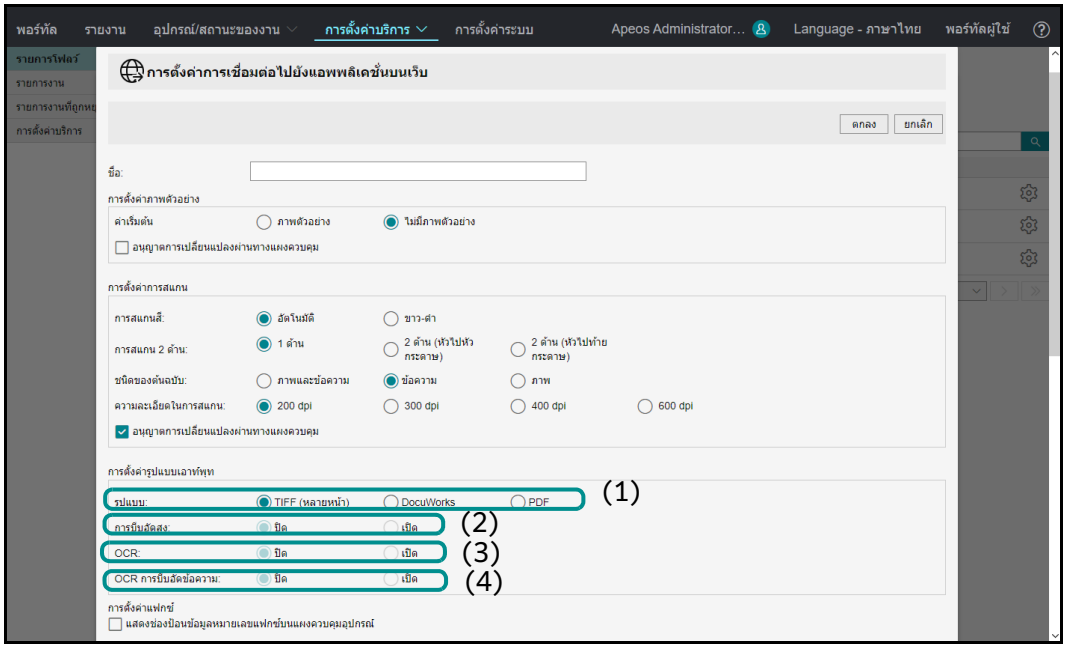
(2) หากคุณต้องการบีบอัดและส่งออกไปยังเอกสารที่สแกน เลือก [เปิด]
สามารถเลือกตัวเลือกนี้ได้เมื่อเลือก [อัตโนมัติ] สำหรับ [สี] ใน [การตั้งค่าการสแกน] และค่าที่น้อยกว่า 300 dpi สำหรับ [ความละเอียดการสแกน]

(3) หากคุณต้องการทำกระบวนการ OCR บนเอกสารที่สแกน เลือก [เปิด]
สามารถเลือกการตั้งค่านี้ได้เมื่อเลือกรายการต่อไปนี้: ค่าที่น้อยกว่า 300 dpi สำหรับ [ความละเอียดการสแกน] ใน [การตั้งค่าสแกน] และ [ภาพและข้อความ] หรือ [ข้อความ] สำหรับ [ชนิดของต้นฉบับ]

บันทึก

ข้อกำหนด OCR นี้มีไว้สำหรับการประมวลผล OCR ที่ดำเนินการในอุปกรณ์
หากดำเนินการโฟลว์นี้ในอุปกรณ์ที่ไม่มีฟังก์ชัน OCR จะเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการสแกน

(4) หากคุณต้องการบีบอัดข้อความด้วยกระบวนการ OCR เมื่อ [รูปแบบ] เป็น [PDF] เลือกว่าต้องการบีบอัดข้อความผ่านกระบวนการ OCR หรือไม่
หากเอกสารมีรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่ PDF ไม่สามารถเปลี่ยนตัวเลือกนี้จาก [ปิด]



6. ใน [การตั้งค่าแฟกซ์] ให้ระบุว่าจะแสดงช่องป้อนหมายเลขแฟกซ์ในแผงควบคุมของตัวเครื่องหลักหรือไม่

บันทึก

- ต้องมีใบอนุญาต “ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A” จึงจะใช้ฟังก์ชันนี้ได้
- คุณสมบัตินี้ไม่สามารถใช้ได้ในบางประเทศและบางภูมิภาค
สำหรับรายละเอียดโปรดติดต่อผู้จัดจำหน่ายของเรา
- คุณสมบัติ [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] เมื่อทำเครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนข้อมูลหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมอุปกรณ์] และหากตั้งค่าคุณสมบัติอื่น ๆ (เช่น คุณสมบัติ [โฟลเดอร์]) เป็นโฟลว์เดียว จะเกิดข้อผิดพลาดและจะไม่สามารถแก้ไขโฟลว์ให้เสร็จสิ้นได้

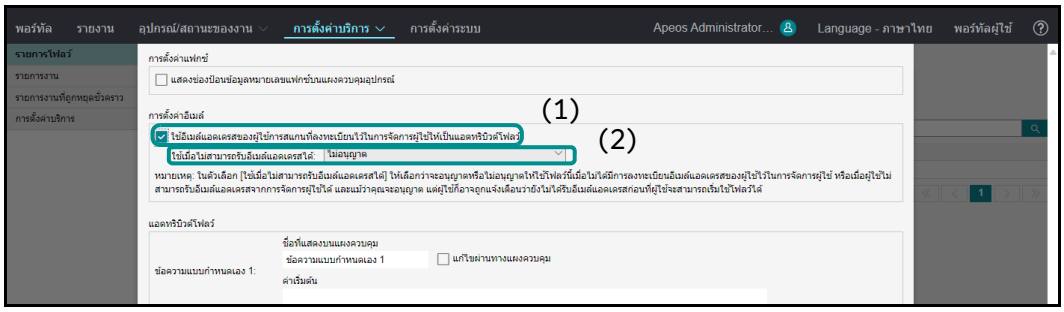
7. ดำเนินการต่อไปนี้บน [การตั้งค่าอีเมล]

บันทึก

คุณสมบัตินี้จะแสดงขึ้นและสามารถกำหนดค่าได้เฉพาะบนระบบที่เปิดใช้งาน "ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" เท่านั้น
"ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" มีเฉพาะในบางประเทศหรือภูมิภาคเท่านั้น

(1) หากคุณต้องการส่งออกอีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้สแกนที่ตั้งค่าไว้ในการจัดการผู้ใช้เป็นแอตทริบิวต์เอกสาร "อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน" ของเอกสารที่สแกน ให้ทำเครื่องหมายเลือกที่ [ใช้อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกนที่ลงทะเบียนไว้ในการจัดการผู้ใช้ให้เป็นแอตทริบิวต์โฟลว์]

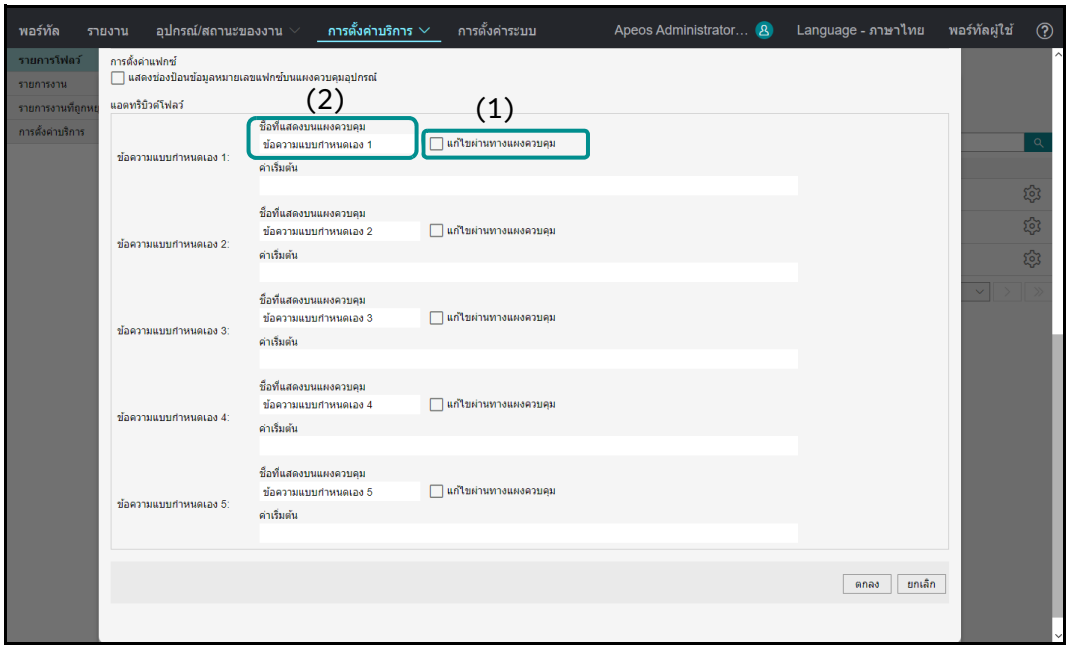
(2) หากไม่สามารถรับอีเมล์แอดเดรสจากการจัดการผู้ใช้ ค่าของแอตทริบิวต์เอกสาร "อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน" จะไม่ถูกตั้งค่า เมื่อดำเนินการโฟลว์นี้ หากไม่มีปัญหาแม้ว่าค่าของแอตทริบิวต์เอกสาร "อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน" จะว่างเปล่า ให้เลือก [อนุญาต] สำหรับ [ใช้เมื่อไม่สามารถรับอีเมล์แอดเดรสได้] หากค่าของแอตทริบิวต์เอกสาร "อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน" ไม่สามารถเว้นว่างได้ ให้เลือก [ไม่อนุญาต] หากคุณเลือก [ไม่อนุญาต] การสแกนจะไม่สามารถทำได้



8. ใน [แอตทริบิวต์โฟลว์] ดำเนินกระบวนการต่อไปนี้

(1) ระบุว่าต้องการแก้ไขแอตทริบิวต์เอกสารบนแผงควบคุมอุปกรณ์หรือไม่
ขณะที่กำลังสแกน หากคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [แก้ไขผ่านแผงควบคุม] คณสามารถตั้งค่า [ข้อความกำหนดเอง {1-5}] บนแผงควบคุมของอุปกรณ์
หากคุณยกเลิกการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ข้อความกำหนดเอง {1-5}] จะเป็น “ไม่มี” คุณไม่สามารถตั้งค่าเริ่มต้นเช่นกัน

(2) หากคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมายในขั้นตอน (1) ป้อนชื่อที่แสดงบนแผงควบคุมอุปกรณ์ใน [ชื่อที่แสดงในแผงควบคุม] ใน [ค่าเริ่มต้น] ป้อนสตริงที่ใช้เป็นค่าเริ่มต้นของแอตทริบิวต์เอกสาร
การตั้งค่านี้จะกลายเป็นชื่อที่ปรากฏบนแผงควบคุมของอุปกรณ์ ซึ่งไม่ได้เป็นชื่อแอตทริบิวต์ ชื่อแอตทริบิวต์ คือ "Custom Text 1" ถึง "Custom Text 5" (ตายตัว)



9. คลิก [ตกลง]

เกี่ยวกับแอตทริบิวต์โฟลว์

แอตทริบิวต์โฟลว์คืออีเมลแอดเดรสของผู้ใช้ที่ทำการสแกนและเป็นแอตทริบิวต์เอกสารที่สามารถตั้งค่าได้ตามที่เลือก

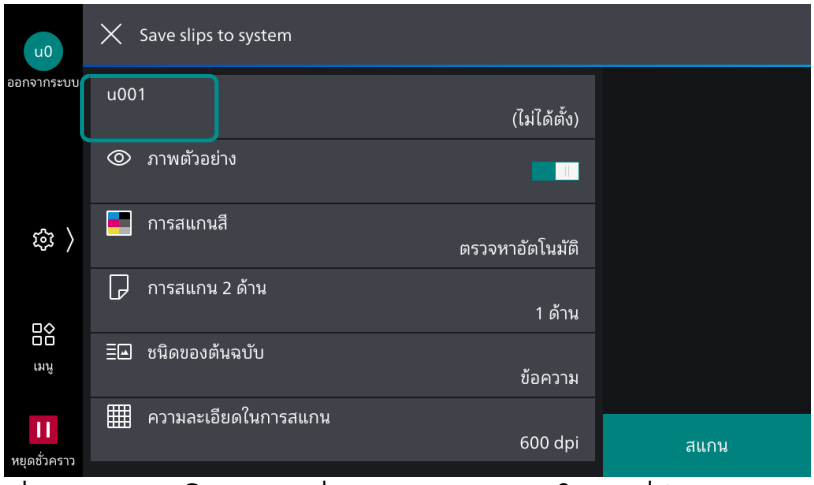
อีเมลแอดเดรสจะถูกเพิ่มลงในแอตทริบิวต์โฟลว์ หากคุณเลือก [ใช้อีเมลแอดเดรสของผู้ใช้การสแกนที่ลงทะเบียนไว้ในการจัดการผู้ใช้ให้เป็นแอตทริบิวต์โฟลว์] ใน [การตั้งค่าอีเมล] บนหน้าจอ [การตั้งค่าลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ]

คุณสามารถตั้งค่าได้ถึงห้าแอตทริบิวต์เอกสารในฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ]

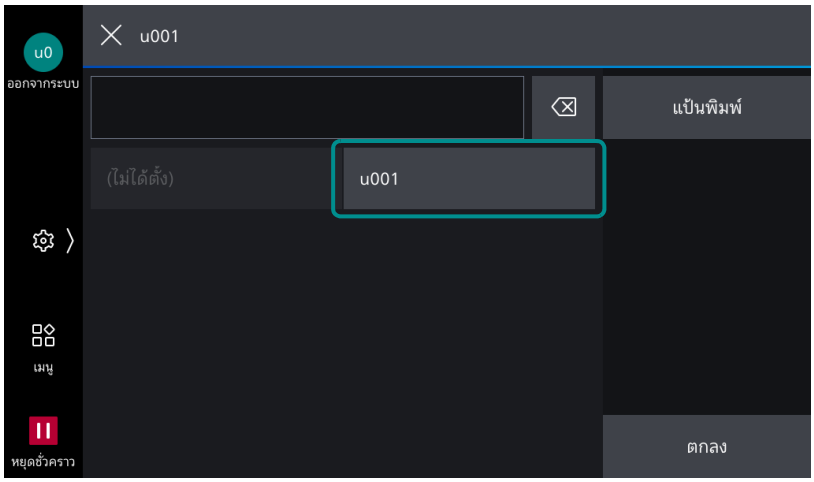
สามารถระบุสตริงใดๆ สำหรับแอตทริบิวต์เอกสาร เช่นรหัสพนักงานของผู้ใช้ที่สแกนหรือรายละเอียดเอกสาร หลังจากที่นำเข้าข้อมูลที่ระบุไปยัง Flow Management คุณสามารถเพิ่มข้อมูลนี้ไปยังชื่อไฟล์ของเอกสารที่จัดส่งหรือสามารถตั้งค่าสำหรับเอกสารเป็นข้อมูลเอกสาร

สามารถแก้ไขแอตทริบิวต์เอกสารบนแผงควบคุมอุปกรณ์ระหว่างการสแกน

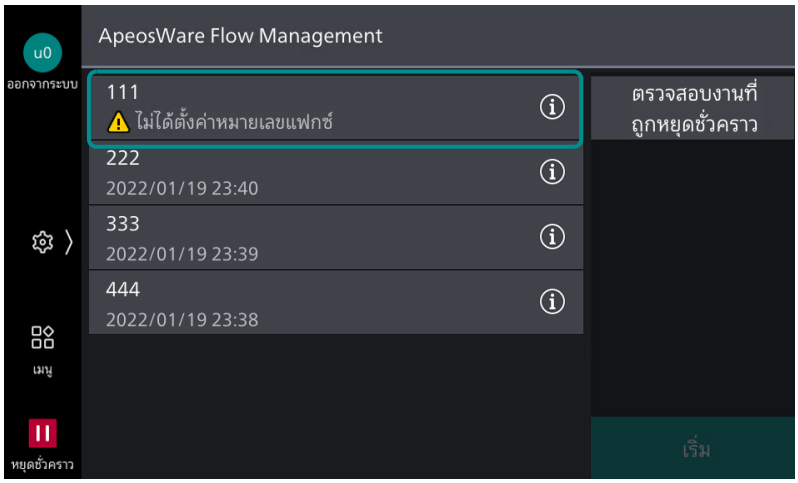
ภาพหน้าจอต่อไปนี้แสดงตัวอย่างหน้าจอที่แสดงบนอุปกรณ์ขณะที่คุณสแกนเอกสารโดยใช้ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] เมื่อเริ่มต้น [ชื่อหน้าจอแผงควบคุม] และ [ค่าเริ่มต้น] ที่ตั้งค่าใน [แอตทริบิวต์โฟลว์] บนหน้า [การตั้งค่าลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] จะแสดงขึ้น เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [แก้ไขจากแผงควบคุม] คุณสามารถเปลี่ยนค่าแอตทริบิวต์โฟลว์บนหน้าจอนี้



เมื่อแอตทริบิวต์โฟลว์ถูกเปลี่ยน คุณสมบัติของผู้ใช้งานที่ล็อกอินจะแสดงขนาดค่าการตั้งค่า อย่างไรก็ตาม เมื่อไม่ได้ตั้งค่าคุณสมบัติ หรือค่าที่ตั้งค่าไว้เป็นอักขระ 32 ไบต์คู่และ 64 ไบต์เดี่ยวหรือมากกว่า จะไม่แสดงอะไร



ใน [การตั้งค่าแฟกซ์] ของคุณสมบัติ [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] เมื่อทำเครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนข้อมูลหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมอุปกรณ์] บรรทัดที่สองของโฟลว์ที่จำเป็นต้องป้อนหมายเลขแฟกซ์ จะแสดงให้ทราบว่ายังไม่ได้ตั้งค่า เมื่อเลือกโฟลว์นี้ หน้าจอป้อนหมายเลขแฟกซ์จะปรากฏขึ้น



การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]

สามารถตั้งเพื่อประมวลผลภาพในเอกสารที่นำเข้า
การตั้งค่าที่มีอาจแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับสีของหน้าหรือรูปแบบทีนำเข้าของเอกสาร

บันทึก

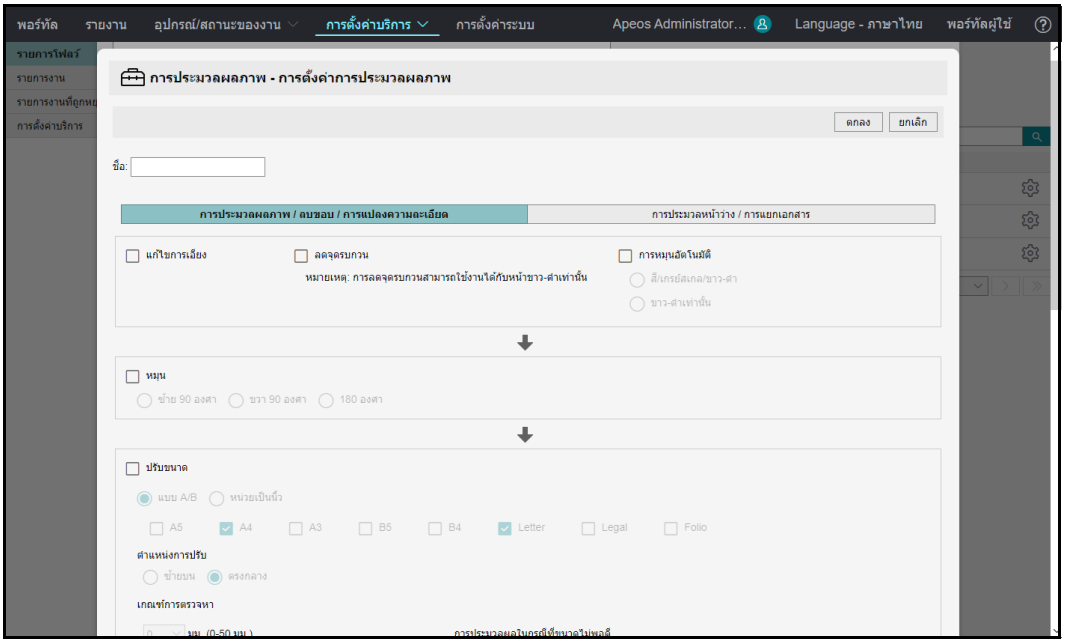
- หากเป็นการยากที่จะระบุการจัดแนวของเอกสาร เนื่องจากการจำแนกตัวอักษรที่แย่ หลายส่วนบรรทัดในทิศทางหนึ่งจะรวมอยู่ในเอกสาร หรือมีสัญญาณรบกวนจำนวนหนึ่งอยู่ในเอกสาร คุณอาจได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการตามสภาพของภาพของเอกสาร
- หากคุณป้อนเอกสารเกาหลีหรือไทยในโฟลว์โดยที่ตั้งค่าการจัดแนวอัตโนมัติสำหรับฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] การจัดแนวอัตโนมัติอาจไม่ทำงานอย่างเหมาะสม

อ้างอิง

- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]" (P.320)

1. เลือก [การประมวลผลภาพ] จาก [เพิ่ม] ของ [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [การประมวลผลภาพ - การตั้งค่าการประมวลผลภาพ] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]

3. ระบุการแก้ไขการเอียง การลดสัญญาณรบกวน การจัดแนวอัตโนมัติ การจัดแนว การปรับขนาด การลบขอบ และการแปลงความละเอียดในแท็บ [การประมวลผลภาพ/การลบขอบ/การแปลงความละเอียด]



อ้างอิง
"ปรับขนาด" (P.104)

4. คลิกแท็บ [การประมวลผลหน้าว่าง/การแยกเอกสาร] และระบุว่าต้องการ แยกเอกสารก่อนหน้าว่าง เพื่อข้ามหน้าว่าง หรือเพื่อ แยกเอกสารตามหน้าที่ระบุ

5. คลิก [ตกลง]

ปรับขนาด

"ปรับขนาด" อ้างถึงการเปลี่ยนขนาดภาพเพื่อให้พอดีกับขนาดมาตรฐานที่ระบุ หากภาพมีขนาดเล็กกว่าขนาดที่ระบุ พื้นที่ว่างสีขาวจะถูกเพิ่มเสริมเข้าไป หากภาพมีขนาดใหญ่กว่าขนาดที่ระบุ ภาพจะถูกลดขนาดลง หากเกิดขอบหลังจากที่ลดขนาดภาพลง พื้นที่ว่างสีขาวจะถูกเพิ่มเสริมเข้าไป

หากระบุหลายขนาดมาตรฐานที่จะปรับ การปรับขนาดให้พอดีสำหรับการประมวลผลภาพจะถูกกำหนดตามลำดับ โดยเริ่มจากขนาดเล็กสุดก่อน

การตรวจพบการปรับขนาดให้พอดี

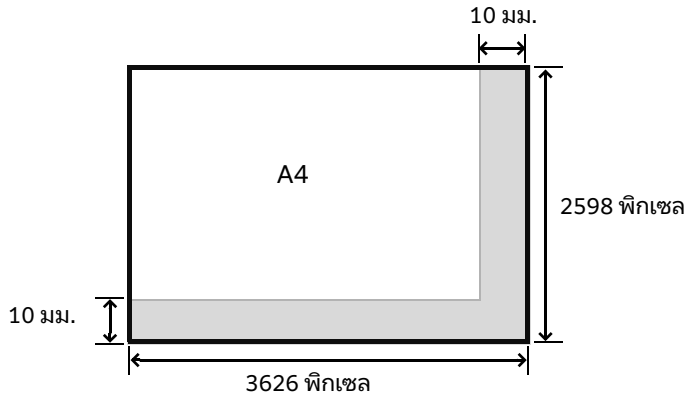
เมื่อภาพที่นำเข้าเป็นไปตามเงื่อนไข 2 ข้อต่อไปนี้ ภาพจะถูกตรวจพบโดยที่ "พอดี" กับขนาดมาตรฐานนั้น และขนาดภาพจะถูกปรับ

- ด้านยาวของภาพ <= (ด้านยาวของขนาดมาตรฐาน + ค่าขีดเริ่มต้นขนาดมาตรฐาน)
- ด้านสั้นของภาพ <= (ด้านสั้นของขนาดมาตรฐาน + ค่าขีดเริ่มต้นขนาดมาตรฐาน)

ตัวอย่างเช่น เมื่อ [A4] และ [10 มม.] ถูกระบุเป็นขนาดมาตรฐานและ [ค่าขีดเริ่มต้นขนาดมาตรฐาน] ตามลำดับ ภาพที่มีความละเอียด 300 dpi จะกลายเป็นดังต่อไปนี้

A4 ด้านยาว (297 มม.) + 10 มม. = 3626 พิกเซล
A4 ด้านสั้น (210 มม.) + 10 มม. = 2598 พิกเซล

ดังนั้น ภาพที่มีขนาดที่ล้อมรอบด้วยกรอบขนาดใหญ่ของภาพด้านล่าง หรือมีขนาดเล็กกว่า จะถูกตรวจจับเพื่อให้พอดีกับ A4 และขนาดของภาพจะถูกปรับให้เป็น A4



การประมวลผลการปรับขนาด

กระบวนการในการประมวลผลสำหรับการปรับขนาดมี 2 ประเภทต่อไปนี้

- การเติมด้วยพื้นที่สีขาว (ขนาดภาพยังคงเท่าเดิม)

  ภาพจะถูกวางบนขนาดมาตรฐาน และขอบจะถูกเติมด้วยพื้นที่ว่างสีขาว
  จะทำการประมวลผลประเภทนี้ในกรณีต่อไปนี้

  • เมื่อระบุ [0] สำหรับ [ค่าขีดเริ่มต้นขนาดมาตรฐาน] และภาพจะเล็กกว่าหรือเท่ากับขนาดมาตรฐาน

- การลดขนาด

  ภาพจะถูกลดขนาดลงให้พอดี และวางบนขนาดมาตรฐาน หากมีขอบอยู่ ขอบจะถูกเตมด้วยพื้นที่ว่างสีขาว อัตราของการลดขนาดจะเหมือนกันทั้งด้านกว้างและด้านยาว

  จะทำการประมวลผลประเภทนี้ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

  • เมื่อระบุ [1] สำหรับ [ค่าขีดเริ่มต้นขนาดมาตรฐาน] และภาพมีขนาดใหญ่กว่าขนาดมาตรฐาน

  • เมื่อเลือก [พอดีกับขนาดที่เลือกที่ใหญ่ที่สุด] สำหรับ [การประมวลผลเมื่อขนาดไม่พอดี]

การตั้งค่า ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

สามารถตั้งค่าเพื่อแปลงรูปแบบในเอกสารที่นำเข้า

สามารถใช้ฟังก์ชันนี้ในการแปลงเอกสารหลายชุดที่จัดการในโฟลว์พร้อมกัน หรือแปลงเพียงเอกสารของปลายทางการส่งมอบ

รูปแบบและวิธีการบีบอัดที่มีอาจแตกต่างกันโดยขึ้นกับสีของหน้าหรือรูปแบบที่นำเข้าของเอกสาร

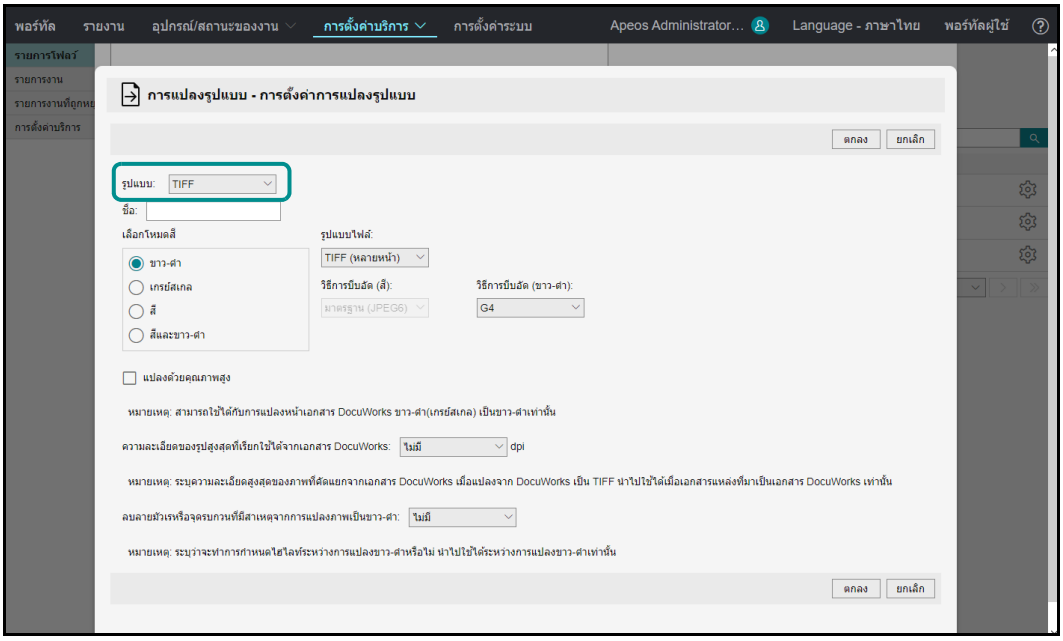
บันทึก

- เมื่อคุณเลือก PDF ที่มีการบีบอัดสูง หรือ DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูง ขนาดของไฟล์จะลดลง อย่างไรก็ตาม คุณภาพของภาพจะแย่กว่าเมื่อเปรียบเทียบกับการแปลง PDF หรือ DocuWorks มาตรฐาน และความเร็วของการประมวลผลอาจลดลง สีของเอกสารอาจไม่ตรงกับสีเดิม
- หลังจากการแปลงรูปแบบ บางเอกสารอาจมีสัญญาณรบกวน (จุดสีดำที่อยู่ในภาพ) ตามเอกสาร เมื่อคุณแปลงเอกสารสีเป็นสีขาวดำ

อ้างอิง
"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.321)

1. เลือก [การแปลงรูปแบบ] ในหนึ่งวิธีการต่อไปนี้
   - [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
   - [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้า [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ]

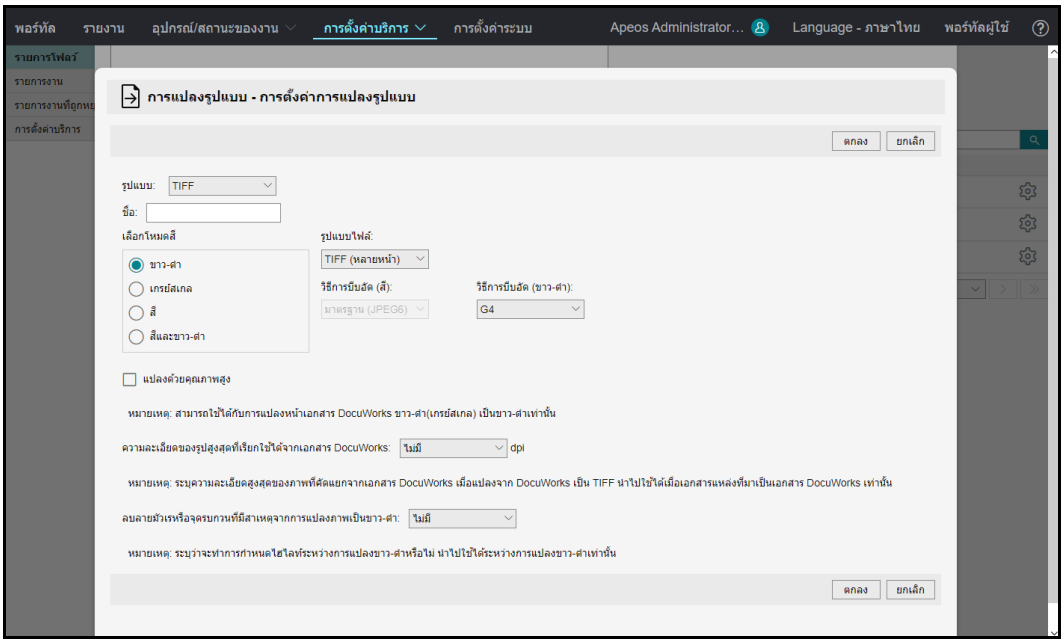
2. เลือกรูปแบบที่จะแปลงจาก [รูปแบบ]
คุณสามารถเลือก [TIFF], [JPEG], [TIFF/JPEG Mixed], [DocuWorks Document] หรือ [PDF]
ถ้าคุณแปลงเอกสารที่มีหลายหน้าเป็น [TIFF (หน้าเดียว)] [TIFF/JPEG ผสม] หรือ [JPEG] เอกสาในรูปแบบโฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้น



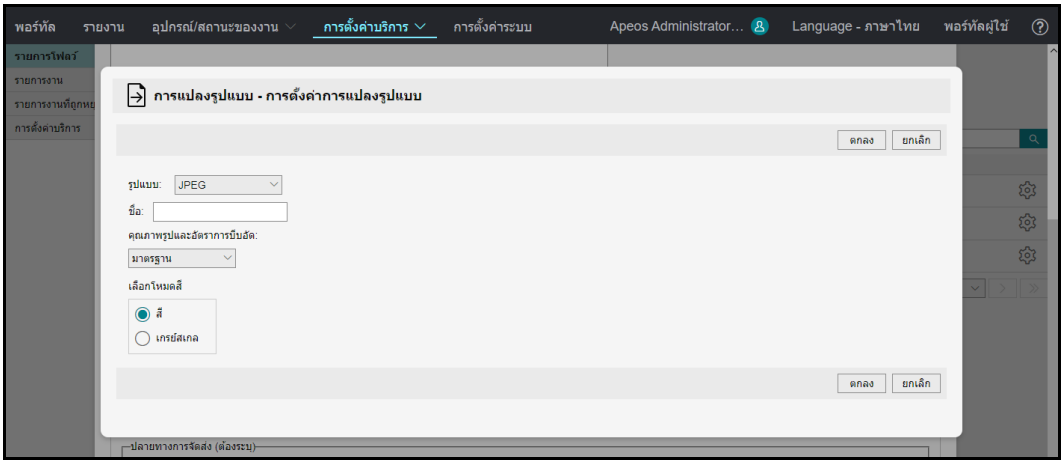
3. กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]

4. ตั้งค่าข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการแปลงรูปแบบ

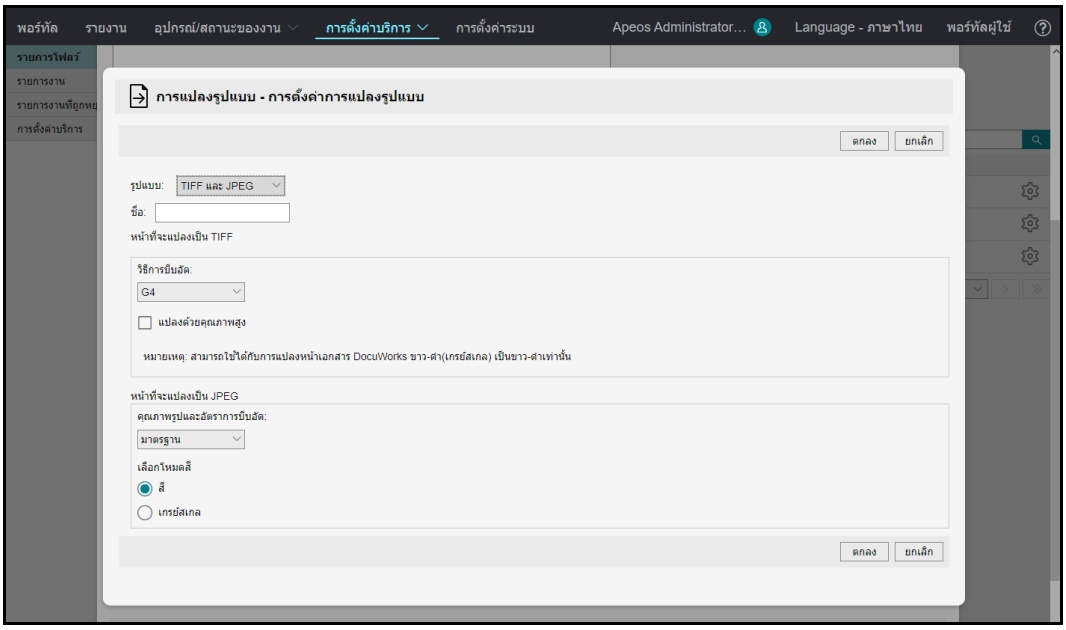
■ เมื่อเลือก [TIFF] ใน [รูปแบบ]
ระบุเลือกโหมดสี รูปแบบไฟล์ และวิธีการบีบอัด นอกจากนี้ คุณสามารถระบุคุณภาพสูงและความละเอียดสูงสุดของภาพขณะที่แปลงจาก DocuWorks เป็น TIFF และระบุการลดสัญญาณรบกวนขณะที่แปลงเป็นภาพขาวดำ



■ เมื่อเลือก [JPEG] ใน [รูปแบบ]
ระบุคุณภาพรูปและเลือกโหมดสี



■ หากเลือก [TIFF/JPEG Mixed] ใน [รูปแบบ]
ระบุรายการสำหรับหน้าที่จะแปลงเป็น TIFF และหน้าที่จะแปลงเป็น JPEG ตามลำดับ



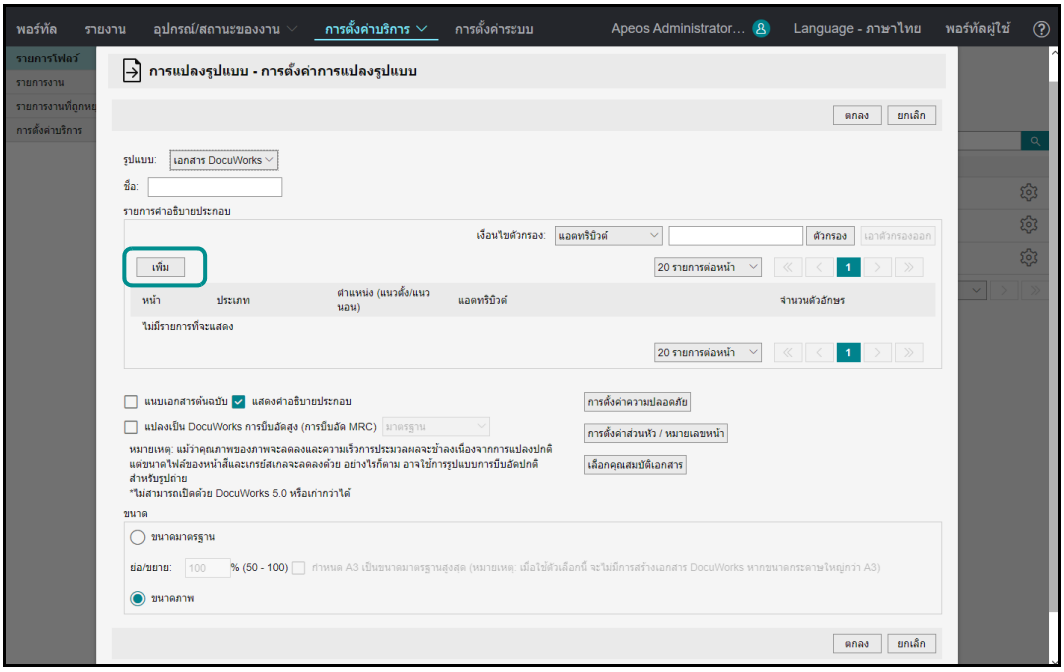
■ เมื่อเลือก [เอกสาร DocuWorks] ใน [รูปแบบ]

ระบุการเพิ่ม คำอธิบายประกอบ การแนบเอกสารดั้งเดิม การแปลงเป็น DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูง และขนาด คุณยังสามารถตั้งค่าความปลอดภัย ส่วนหัว/เลขหน้า และคุณสมบัติเอกสารได้อีกด้วย

เมื่อคุณเลือกแบบอักษรที่รองรับสำหรับการตั้งค่าคำอธิบายประกอบ ส่วนหัวและหมายเลขหน้า แบบอักษรมาตรฐานจะถูกนำมาใช้"สำหรับการระบุแบบอักษรที่ไม่รองรับระหว่างการแปลง DocuWorks" (P.110) โปรดดู

เพื่อเพิ่มคำอธิบายประกอบ ทำกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เพิ่ม] ใน [รายการคำอธิบายประกอบ]



(2) ระบุประเภทคำอธิบายประกอบ

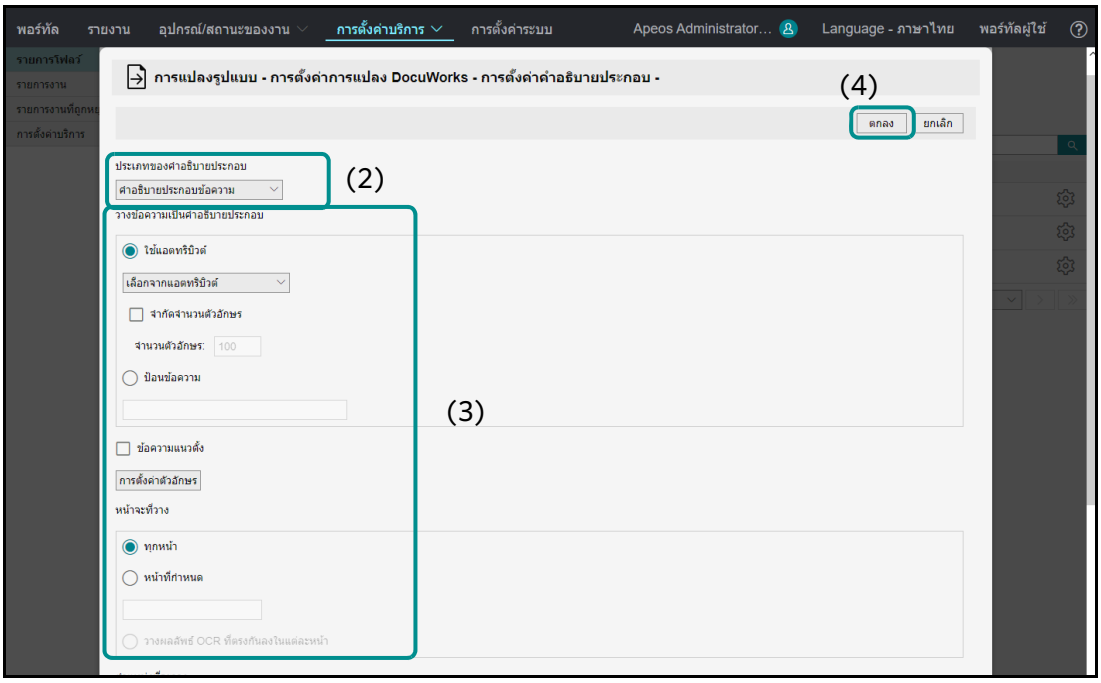
(3) ระบุข้อความที่วางเป็นคำอธิบายประกอบ หน้าที่วาง ตำแหน่งที่วาง และอื่น ๆ

คุณสามารถระบุแอตทริบิวต์สำหรับข้อความที่วางเป็นคำอธิบายประกอบ

ตำแหน่งที่จะวางคำอธิบายประกอบจะเป็นแบบตายตัว ดังนั้นถ้าคุณประมวลผลเอกสารทั้งแนวตั้งและแนวนอนทั้งหมดพร้อมกัน ผลลัพธ์ของกระบวนการที่ต้องการอาจจะไม่มีการแสดงผลออกมา ในกรณีนี้ ก่อนเริ่ม [การแปลงรูปแบบ] ให้รันคำสั่ง [การหมุนอัตโนมัติ] ใน [การประมวลผลภาพ] เพื่อกำหนดทิศทางที่ถูกต้อง

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

(4) คลิก [ตกลง]

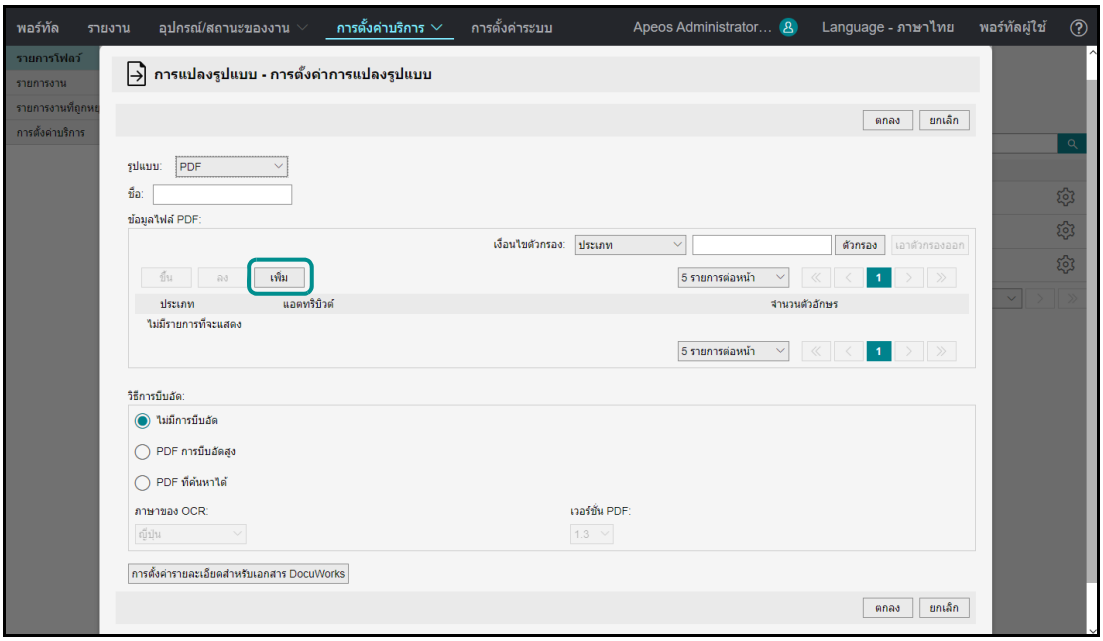


■ เมื่อเลือก [PDF] ใน [รูปแบบ]

ระบุข้อมูลเอกสาร ข้อมูลภาพขนาดเล็กที่แนบ และวิธีการบีบอัด นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุความละเอียดและคุณภาพสูงขณะที่แปลงจากเอกสาร DocuWorks เป็น PDF

เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสาร ทำกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เพิ่ม] ใน [ข้อมูลไฟล์ PDF]

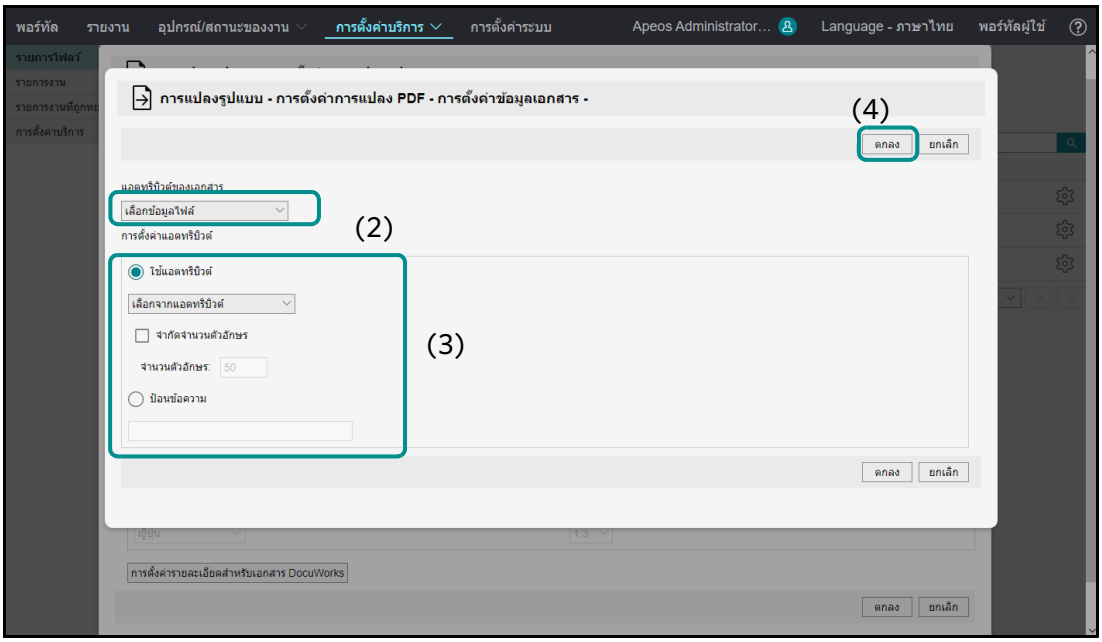


(2) ระบุแอตทริบิวต์เอกสาร

(3) ระบุชุดองค์ประกอบให้กับแอตทริบิวต์เอกสาร

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

(4) คลิก [ตกลง]



(5) เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารหลายชุด ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (4) ซ้ำกัน

(6) คุณสามารถเปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [ขึ้น] หรือ [ลง] ตามความจำเป็น
สามารถเปลี่ยนลำดับได้ภายในแอตทริบิวต์เอกสารเดียวกัน

5. คลิก [ตกลง]

สำหรับการระบุแบบอักษรที่ไม่รองรับระหว่างการแปลง DocuWorks

สามารถระบุแบบอักษรโดยการตั้งค่าคำอธิบายประกอบ ส่วนหัว/เลขหน้า ขณะทำการแปลงเป็นเอกสาร DocuWorks

หากเลือกแบบอักษรที่ระบุใน [ชื่อแบบอักษร] ที่ไม่ใช่แบบอักษรมาตรฐานของ Windows หรือ [ชุดอักขระ] ที่ไม่รองรับสำหรับแบบอักษรที่ระบุ แบบอักษรต่อไปนี้จะถูกใช้

ประเภท DocuWorks	รายการ	ค่าที่ใช้
DocuWorks เวอร์ชันญี่ปุ่น	ชุดอักขระ	ญี่ปุ่น
	ชื่อแบบอักษร	MS Mincho
	รูปแบบ	ปกติ
	ขนาด	12
	ขีดคร่อม	ไม่มี
	ขีดเส้นใต้	ไม่มี
	สี	(ดำ)
DocuWorks เวอร์ชันอื่นที่ไม่ใช่เวอร์ชันญี่ปุ่น	ชุดอักขระ	ตะวันตก
	ชื่อแบบอักษร	Times New Roman
	รูปแบบ	ปกติ
	ขนาด	12
	ขีดคร่อม	ไม่มี
	ขีดเส้นใต้	ไม่มี
	สี	(ดำ)

การตั้งค่าฟังก์ชัน [OCR]

สามารถตั้งค่าให้ OCR ภาพของเอกสารที่นำเข้าเพื่อแยกข้อความ เมื่อคุณใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ภาษาเมื่อคุณใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ภาษาญี่ปุ่นหรืออังกฤษ เมื่อเอกสารที่นำเข้าเป็นเอกสาร DocuWorks ฟังก์ชันจัดแนวอัตโนมัติจะทำงานระหว่างกระบวนการ OCR
การตั้งค่าที่มีอาจแตกต่างกันขึ้นกับรูปแบบที่นำเข้าของเอกสาร

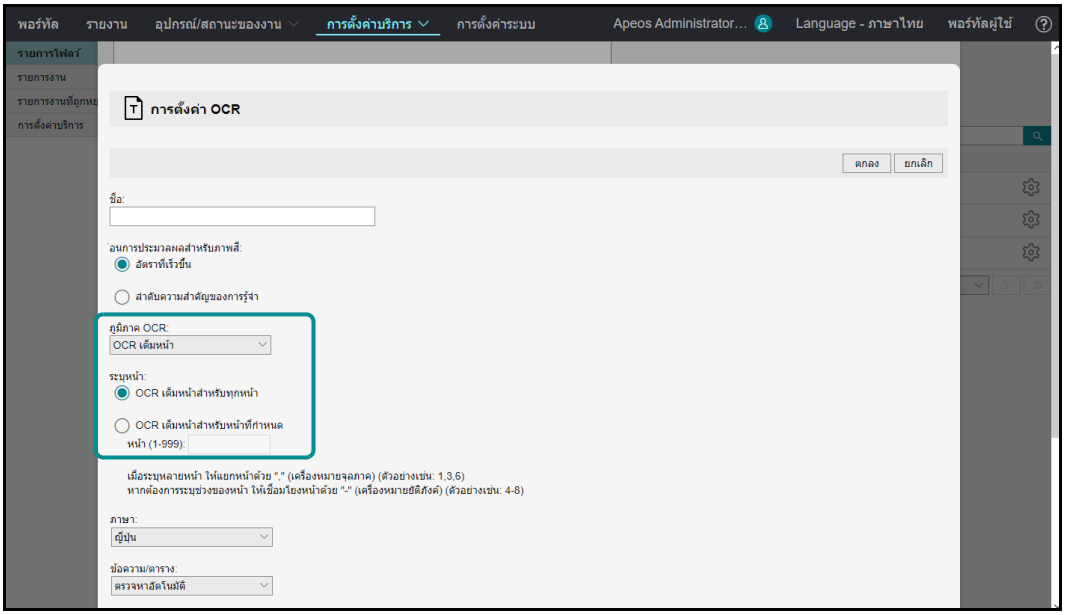
บันทึก

- แม้ว่าคุณจะระบุ OCR เป็นวิธีการประมวลผล และป้อนเอกสาร DocuWorks ในข้อกำหนดโฟลว์ที่ตั้งค่า "การทำ OCR เฉพาะพื้นที่ที่ระบุของหน้าที่ระบุ" ผลลัพธ์ของการดำเนินการ OCR ในพื้นที่ที่ระบุจะเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร DocuWorks จะไม่ถูกฝังข้อมูล
  นอกจากนี้หากมีการตั้งค่า "การทำ OCR เฉพาะพื้นที่ที่ระบุของหน้าที่ระบุ" ผลลัพธ์ของการหมุนอัตโนมัติที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล OCR จะไม่ปรากฏในเอกสาร DocuWorks ที่ถูกป้อนข้อมูล
- เพื่อทำการประมวลผล OCR ต้องใช้ DocuWorks และจำเป็นต้องมีตัวเลือกต่อไปนี้ในแต่ละภาษา
  - กรณีที่เป็น DocuWorks 9.0.1 หรือสูงกว่าที่เป็นเวอร์ชันภาษาญี่ปุ่น : ApeosWare Management Suite 2 OCR for DocuWorks Japanese Option
  - เวอร์ชันภาษาอังกฤษ : OCR for DocuWorks English Option
  - เวอร์ชันภาษาจีน เกาหลี และไทย: OCR for DocuWorks Multi Language Option
- เมื่อคุณใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เวอร์ชันเกาหลี จีนประยุกต์ จีนดั้งเดิม หรือไทย ฟังก์ชันจัดแนวอัตโนมัติอาจไม่ทำงานระหว่างกระบวนการ OCR

อ้างอิง
"รูปแบบเอกสารนำเข้าสนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR]" (P.326)

1. เลือก [OCR] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [การตั้งค่า OCR] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [การประมวลผลล่วงหน้าสำหรับสีของรูป] เลือก [ความเร็วสูงกว่า] หรือ [อัตราการระบุสูงกว่า] สำหรับวิธีการ OCR
   เมื่อคุณภาพของภาพไม่ดีเนื่องจากเหตุผล เช่น เอกสารที่สำเนาซ้ำ ให้เลือก [อัตราการระบุสูงกว่า] แม้ว่าจะใช้เวลาในการประมวลผล อัตราการระบุจะเพิ่มขึ้น
4. ใน [ขอบเขตของ OCR] ระบุขอบเขตของ OCR
   คุณสามารถเลือก [OCR เต็มหน้า] หรือ [OCR เป็นโซน]

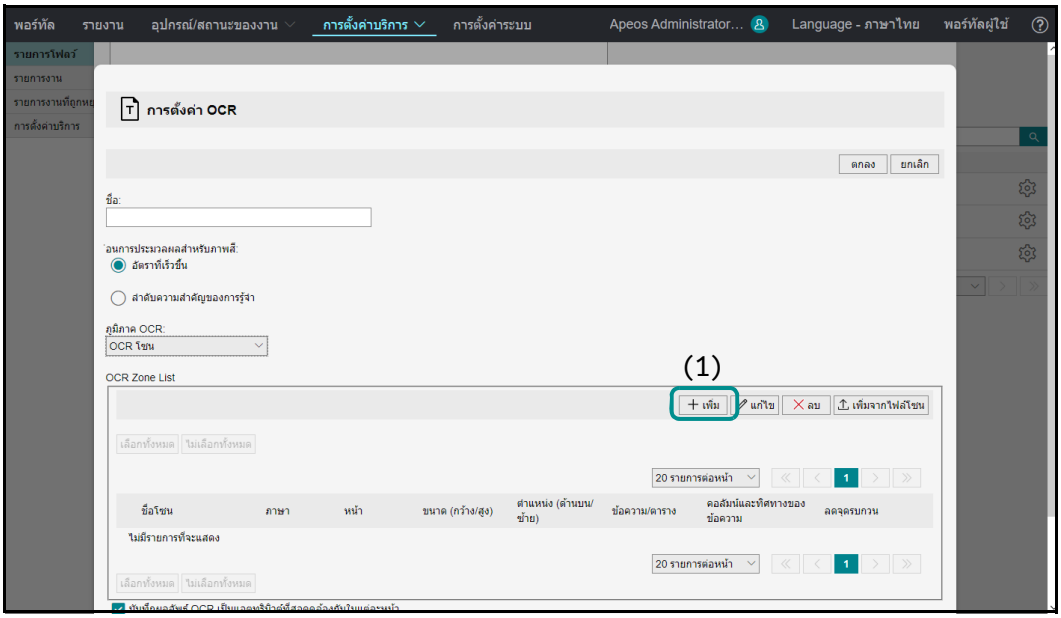
5. หากเลือก [OCR เต็มหน้า] ใน [ขอบเขต OCR] ระบุหน้าที่จะดำเนินการ OCR
คุณสามารถเลือก [OCR เต็มหน้าสำหรับทุกหน้า] หรือ [OCR เต็มหน้าสำหรับหน้าที่ะบุ] เมื่อคุณเลือก OCR เต็มหน้าสำหรับหน้าที่ระบุ ระบุหน้าที่จะ OCR



6. หากเลือก [OCR แบบโซน] ใน [ขอบเขต OCR] ระบุขอบเขต OCR
มีสองวิธีการในการระบุ OCR: หนึ่งวิธีคือป้อนตัวเลขและอีกหนึ่งวิธีคือการระบุไฟล์โซน
ไฟล์โซน เป็นเอกสาร DocuWorks (หรือตัวเข้าเล่ม DocuWorks) ซึ่งโซนสำหรับ OCR จะถูกทำเครื่องหมายโดยคำอธิบายประกอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า การใช้ไฟล์โซนนี้จะช่วยให้กำหนดพื้นที่ที่จะดำเนินการ OCR ได้ง่ายกว่าการป้อนตัวเลข

■ การป้อนตัวเลข

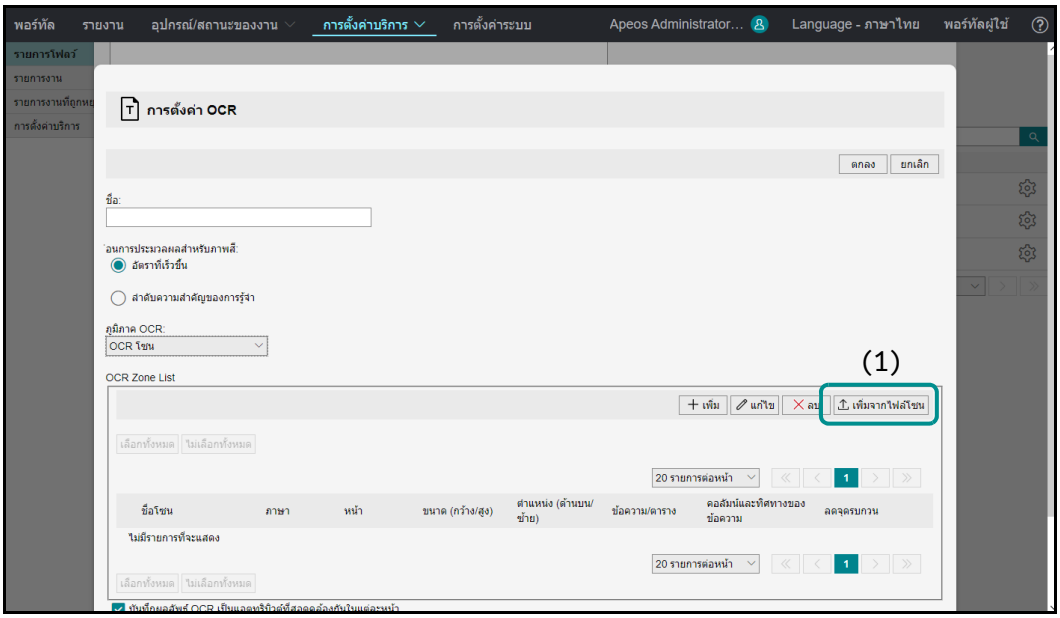
(1) คลิก [เพิ่ม]



(2) บนหน้า [การตั้งค่า OCR - หน้า/โซน] ระบุชื่อสำหรับแอตทริบิวต์ที่เลือก หน้า และโซนสำหรับ OCR จากนั้น คลิก [ตกลง]
จะดู [ชื่อสำหรับแอตทริบิวต์ที่เลือก] เมื่อใช้แอตทริบิวต์ของฟังก์ชัน [OCR] สำหรับฟังก์ชันอื่นๆ

■ การระบุไฟล์โซน

(1) คลิก [เพิ่มจากไฟล์โซน]



(2) บนหน้า [OCR - นำเข้าไฟล์โซน] ระบุไฟล์โซนที่คุณเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว จากนั้นคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"วิธีการในการสร้างไฟล์โซน" (P.114)

7. ใน [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่เกี่ยวข้องบนแต่ละหน้า] ระบุว่าต้องการส่งออกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่เกี่ยวข้องบนแต่ละหน้าหรือไม่

อ้างอิง
"รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร" (P.307)

8. หากคุณกำลังใช้ DocuWorks เวอร์ชันญี่ปุ่น เลือกซอฟต์แวร์ที่จะใช้สำหรับ OCR ตามความจำเป็น ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) คลิก [การตั้งค่าระบบทั่วไป]

(2) บนหน้า [OCR - การตั้งค่าระบบทั่วไป] เลือกซอฟต์แวร์ที่จะใช้
คุณสามารถเลือก [OCR ที่ติดตั้งอยู่ใน DocuWorks] หรือ [WinReaderPRO]
ในการใช้ WinReader PRO เวอร์ชันของ WinReader PRO ได้รับการสนับสนุนโดย DocuWorks จะต้องติดตั้งเวอร์ชันภาษาญี่ปุ่น และจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงในเครื่องมือการดูแลระบบ ดูรายละเอียดที่ "การติดตั้งแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่จำเป็น" (P.46)
- ต้องหยุดการใช้งานแอปพลิเคชัน WinReader PRO

(3) คลิก [ตกลง]

บันทึก
[ซอฟต์แวร์ OCR] จะถูกใช้ร่วมกันสำหรับโฟลว์ทั้งหมด เมื่อคุณตั้งค่า [WinReaderPro] สำหรับซอฟต์แวร์ OCR การตั้งค่านี้จะถูกใช้กับโฟลว์ทั้งหมดที่เพิ่มฟังก์ชัน [OCR] เข้าไป

9. คลิก [ตกลง]

การบันทึกผลลัพธ์ OCR ไปยังเอกสาร DocuWorks

เมื่อใช้ฟังก์ชัน [OCR] และฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ร่วมกัน คุณสามารถบันทึกข้อความที่แยกออกมาโดยใช้ OCR เต็มหน้าในเอกสาร DocuWorks คุณสามารถดูผล OCR ที่บันทึกไว้ในแท็บ [ผลลัพธ์ OCR] ของ Infoview ของเอกสาร DocuWorks ได้

อย่างไรก็ตามจะมีฟังก์ชันนี้เมื่อระบุ [OCR เต็มหน้า] สำหรับ [ขอบเขต OCR] เท่านั้นบนหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [OCR] เมื่อ [OCR เป็นโซน] ถูกระบุ ไม่สามารถบันทึกผลลัพธ์ OCR แม้ว่าคุณจะระบุเอกสาร DocuWorks

เพื่อบันทึกผลลัพธ์ OCR ในเอกสาร DocuWorks ตั้งค่าวิธีการประมวลผลโฟลว์ตามลำดับต่อไปนี้

(1) ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] (การแปลง DocuWorks)

(2) ฟังก์ชัน [OCR]

วิธีการในการสร้างไฟล์โซน

ทำกระบวนการต่อไปนี้เพื่อสร้างไฟล์โซน

บันทึก

มีฟังก์ชันนี้หากคุณใช้ DocuWorks เวอร์ชันญี่ปุ่นเท่านั้น

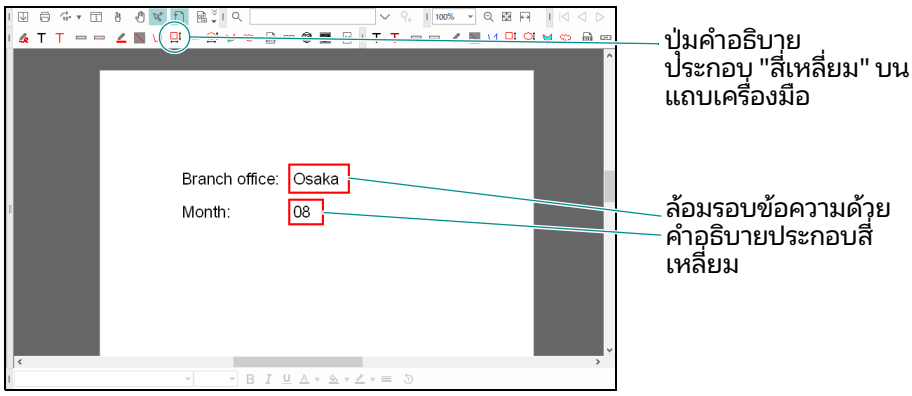
1. บน DocuWorks Desk เลือก [ไฟล์] > [นำเข้าไฟล์] จากนั้นเลือกไฟล์ภาพสำหรับ OCR เพื่อแปลงเป็นเอกสาร DocuWorks
2. เปิดเอกสารที่แปลงแล้ว และล้อมรอบโซนที่จะ OCR เป็นคำอธิบายประกอบสี่เหลี่ยม เพื่อระบุหลายโซน ล้อมรอบแต่ละโซนด้วยคำอธิบายประกอบสี่เหลี่ยม

- ขนาดไฟล์โซนสูงสุดคือ 2400 มม. ในแนวตั้งและแนวนอน
- สร้างไฟล์โซนด้วยอัตราขยายเดียวกันกับไฟล์ภาพเป็น OCR หากคุณเพิ่มหรือลดอัตราการขยาย ไม่สามารถอ่านพิกัดในโซนได้อย่างถูกต้อง
- หากคุณใช้เครื่องพิมพ์ DocuWorks Printerเพื่อแปลงไฟล์ภาพเป็นเอกสาร DocuWorks ตั้งค่าขอบเป็น 0 มม. หากคุณตั้งตัวเลขอื่นที่ไม่ใช่ 0 มม. จะไม่สามารถอ่านพิกัดในโซนอย่างถูกต้องเนื่องจากเอกสารถูกลดขนาดระหว่างการแปลง
- ข้อความในโซนที่ล้อมรอบด้วยคำอธิบายประกอบสี่เหลี่ยมคือข้อความที่ทำ OCR ข้อความบนเส้นของคำอธิบายประกอบสี่เหลี่ยมจะไม่ถูก OCR
- เมื่อคุณระบุหลายหน้าในไฟล์โซน โซนที่ทำเครื่องหมายด้วยคำอธิบายประกอบจะถูกอ่านจากหน้าแรก เมื่อคุณระบุหลายโซนในหนึ่งหน้า จะอ่านโซนตามลำดับการสร้างคำอธิบายประกอบ
- หากคุณระบุไฟล์โซนที่มีโซน OCR ที่ถูกระบุแล้ว โซนที่ถูกระบุก่อนจะยังคงอยู่โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลตำแหน่งคำอธิบายประกอบที่อ่านใหม่ในไฟล์โซนจะถูกเพิ่มเป็นโซนสำหรับ OCR

3. บันทึกเอกสาร

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงวิธีการระบุโซน OCR

ตัวอย่าง: เพื่อ OCR "สาขาโอซาก้า" และ "สิงหาคม"



อ้างอิง

สำหรับการทำงาน DocuWorks ⇨คู่มือหรือวิธีใช้จะให้มากับ DocuWorks

การตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]

สามารถตั้งค่าชื่อสำหรับบันทึกเอกสาร

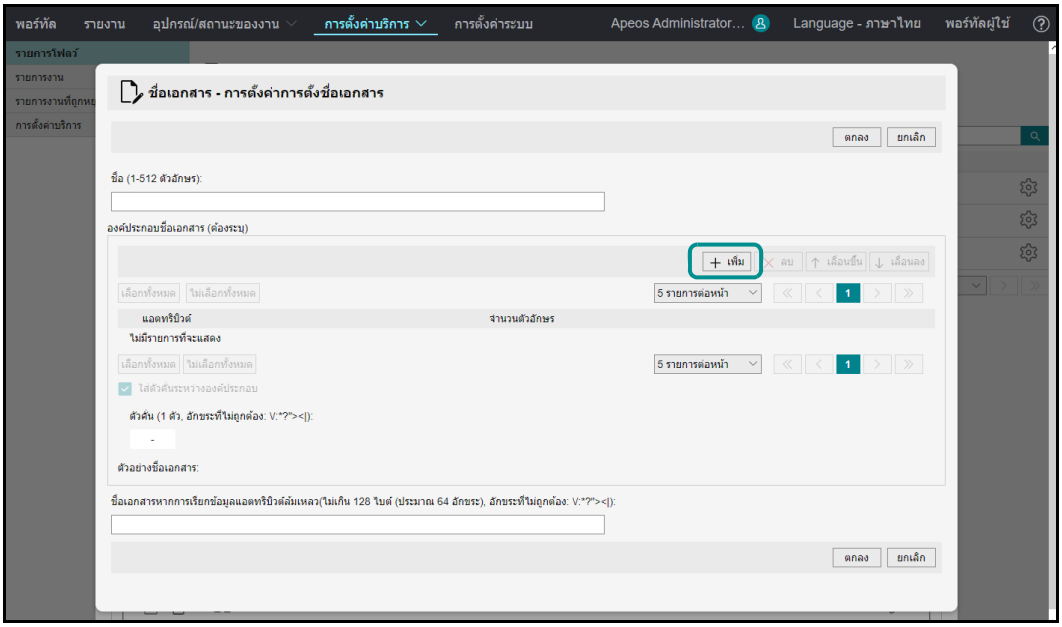
สามารถตั้งค่าสำหรับเอกสารหลายชุดที่จัดการในโฟลว์พร้อมกัน หรือตั้งค่าสำหรับเอกสารของปลายทางการส่งมอบเท่านั้น

บันทึก

สามารถระบุชื่อเอกสารด้วยสตริงอักขระไม่เกิน 128 ไบต์ หากจำนวนอักขระสำหรับองค์ประอบที่ระบุเกิน 128 ไบต์ 128 ไบต์แรกจะถูกระบุเป็นชื่อเอกสาร

1. เลือก [ชื่อเอกสาร] ในหนึ่งวิธีการต่อไปนี้
   - [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
   - [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้า [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ]
2. บนหน้า [ชื่อเอกสาร - การตั้งค่าการตั้งชื่อเอกสาร] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

   (1) คลิก [เพิ่ม]



   (2) บนหน้า [ชื่อเอกสาร - การตั้งค่าองค์ประกอบ] ระบุองค์ประกอบสำหรับชื่อเอกสาร จากนั้นคลิก [ตกลง]

   อ้างอิง

   "หน้าการตั้งค่าแอตทริบิวต์และองค์ประกอบ" (P.77)

   (3) เพื่อตั้งค่าหลายองค์ประกอบ ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (2) ซ้ำกัน

   (4) เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น
4. การแทรกตัวจำกัดระหว่างองค์ประกอบต่างๆ เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [แทรกตัวจำกัดระหว่างองค์ประกอบต่างๆ] และป้อนอักขระตัวจำกัดระหว่างองค์ประกอบเหล่านี้
5. ใน [ชื่อเอกสารเมื่อการดึงแอตทริบิวต์ล้มเหลว] ป้อนสตริงใดๆ
   หากแอตทริบิวต์ว่างหรือไม่สามารถค้นคืนแอตทริบิวต์ได้ ค่าที่คุณตั้งที่นี่จะกลายเป็นชื่อเอกสาร
6. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]

สามารถตั้งค่าเพื่ออ่านรหัส QR ในเอกสารและส่งออกเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร การตั้งค่าที่มีอาจแตกต่างกันขึ้นกับรูปแบบที่นำเข้าของเอกสาร

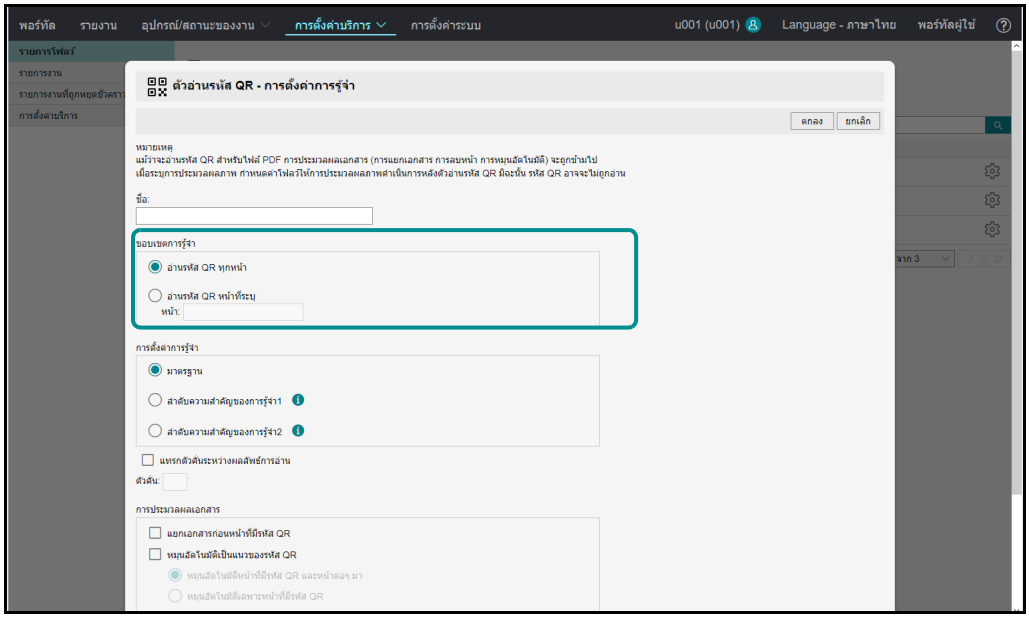
บันทึก

- คุณต้องตั้งค่าฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] ก่อนการตั้งค่าฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]
  หากคุณตั้งค่าฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] ก่อน จะไม่สามารถอ่านรหัส QR ได้
- ฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] จะระบุรหัส QR ของแบบฟอร์มในฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ดังนั้นหากคุณใช้โฟลว์เดียวกันสำหรับฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] และฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] อาจมีการประมวลผลที่ไม่ได้คาดหวังในฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]
  เพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์นี้ โปรดทำตามข้อ a หรือ b จากข้อต่อไปนี้
  a ตั้งค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ก่อนฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] และยกเลิกการทำเครื่องหมายกล่องกาเครื่องหมาย [รวมไฟล์ภาพแบบฟอร์มในเอกสารส่งออก] ใน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]
  หากมีแบบฟอร์มนี้เป็นอินพุตเท่านั้น แบบฟอร์มจะเป็นเอาต์พุตโดยไม่คำนึงถึง หากดำเนินการ อาจจะไม่สามารถอ่านรหัส QR ได้ ด้วยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]
  b ถอดแบบฟอร์มออกจากหน้า [ขอบเขตการระบุ] ในฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]
- ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Paper Form & QR Code Reader Option

อ้างอิง

- รูปแบบการป้อนข้อมูลที่รองรับ⇨"รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]" (P.327)
- ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]⇨"การกำหนดค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ในโฟลว์" (P.250)

1. เลือก [ตัวอ่านรหัส QR] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟล์
2. บนหน้า [ตัวอ่านรหัส OCR - การตั้งค่าการระบุ] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [ขอบเขตการระบุ] ระบุขอบเขตที่จะอ่านรหัส QR
   เลือก [อ่านรหัส QR สำหรับทุกหน้า] หรือ [อ่านรหัส QR สำหรับหน้าที่ระบุ] หากคุณเลือกอ่านรหัส QR สำหรับหน้าที่ระบุ ระบุหน้าเหล่านี้



4. ใน [การตั้งค่าการจำแนก] เลือกวิธีการประมวลผลการจำแนกจาก [มาตรฐาน], [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1] หรือ [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2]
   หากคุณภาพของภาพลดลงเนื่องจากเอกสารแฟกซ์หรือต้นฉบับที่ถูกถ่ายสำเนาซ้ำๆ ให้เลือก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1] หรือ [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2] การประมวลผลต้องใช้เวลา แต่อัตราการจดจำจะดีขึ้น นอกจากนี้ เมื่อคุณเลือก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2] อัตราการรู้จำสำหรับเอกสารสีจะได้รับการปรับปรุงเมื่อเปรียบเทียบกับ [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ 1]

5. ใน [แทรกตัวจำกัดระหว่างผลลัพธ์การอ่าน] ระบุว่าต้องการแทรกตัวจำกัดระหว่างผลลัพธ์การอ่านต่างๆ หรือไม่

6. ใน [การประมวลผลเอกสาร] ระบุว่าต้องการแยกเอกสารก่อนหน้าที่มีรหัส QR หรือไม่ จัดแนวอัตโนมัติให้กับการจัดแนวรหัส QR หรือลบหน้าที่มีรหัส QR

7. เพื่อแยกและส่งออกรหัส QR ที่อ่านเป็นแอตทริบิวต์ เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [แยกและส่งออกรหัส QR] จากนั้น คลิก [การตั้งค่าการแยกด้วยรหัส QR]

อ้างอิง
"ตัวอย่างของแอตทริบิวต์เอาต์พุตเมื่อคุณระบุตัวเลือกการแยก" (P.117)

8. เมื่อคุณคลิก [การตั้งค่าการแยกด้วยรหัส QR] ในขั้นตอนที่ 7 ทำกระบวนการต่อไปนี้

(1) ระบุ [รหัส QR สำหรับการแยก]
เลือก [การอ่านรหัส QR แรกในเอกสาร] หรือ [รหัส QR แยกสำหรับทั้งเอกสาร]

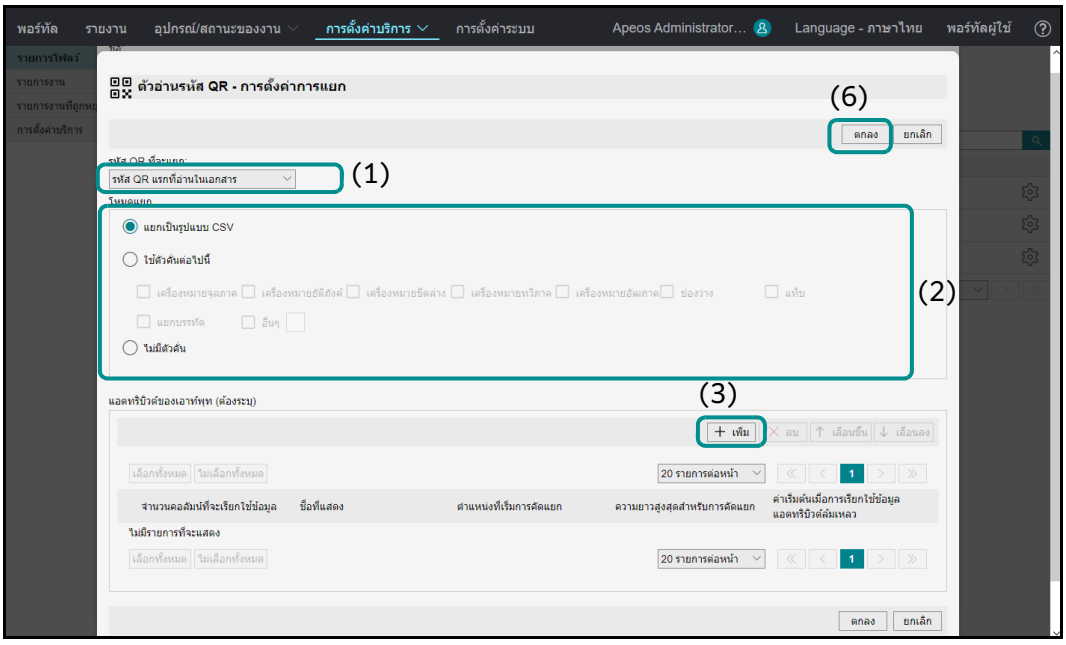
(2) ระบุ [วิธีการแยก]
หากคุณเลือก [แยกเป็นรูปแบบ CSV] รหัส QR จะถูกแยกด้วยจุลภาคในรหัส CR
ขณะทำการเลือก [ใช้ตัวจำกัดต่อไปนี้] คุณสามารถระบุตัวจำกัดสำหรับแยกรหัส QR

(3) ใน [แอตทริบิวต์เอาต์พุต] คลิก [เพิ่ม]

(4) บนหน้า [ตัวอ่านรหัส QR - การตั้งค่าแอตทริบิวต์เอาต์พุต] ระบุหมายเลขคอลัมน์ที่จะส่งออกเป็นแอตทริบิวต์ภายในรหัส QR แยก ชื่อหน้าจอแอตทริบิวต์ และค่าเริ่มต้นเมื่อการดึงแอตทริบิวต์ล้มเหลว คลิก [ตกลง]

(5) เพื่อตั้งค่าหลายคอลัมน์ ทำขั้นตอน (3) และขั้นตอน (4) ซ้ำกัน
เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น

(6) คลิก [ตกลง]



9. คลิก [ตกลง]

ตัวอย่างของแอตทริบิวต์เอาต์พุตเมื่อคุณระบุตัวเลือกการแยก

ส่วนนี้จะบรรยายตัวอย่างของแอตทริบิวต์เอาต์พุตเมื่อคุณระบุ [การตั้งค่าการแยกรหัส QR]

ตัวอย่างที่ 1:

- ข้อความรหัส QR:

```
00001, Fuji, Taro, "123-567", taro@example.com
```

- รหัส QR ที่จะแยก: จะอ่านรหัส QR ก่อนในเอกสาร

- โหมดแยก: แยกเป็นข้อมูลในรูปแบบ CSV

หากคุณตั้งค่าตัวเลือกด้านบน แอตทริบิวต์เอาต์พุตจะแสดงด้านล่าง เครื่องหมายอัญประกาศ (“) จะถูกลบออกจากข้อมูล

คอลัมน์	1	2	3	4	5	6
วันที่	00001	Fuji	Taro	123-567	taro@example.com	

ตัวอย่างที่ 2:

- ข้อความรหัส QR:

```
00001, Fuji Taro, "123-567", taro@example.com; 00002, Fuji Hanako, "173-475", hanako@example.com
```

- ตัวจำกัดสำหรับข้อมูลที่แยกกัน: อัฒภาค (;)
- รหัส QR ที่จะแยก: รหัส QR แยกสำหรับเอกสารทั้งหมด
- โหมดแยก: ใช้ตัวคั่นต่อไปนี้
- อักขระตัวจำกัด: จุลภาค, อัฒภาค, ยัติภังค์

หากคุณตั้งค่าตัวเลือกด้านบน แอตทริบิวต์เอาต์พุตจะแสดงด้านล่าง

คอลัมน์	1	2	3	4	5	6
วันที่	00001	Fuji	Taro	"123	567"	taro@example.com
คอลัมน์	7	8	9	10	11	12
วันที่	00002	Fuji	Hanako	"173	475"	hanako@example.com

ตัวอย่างที่ 3:

- ข้อความรหัส QR:

```
00001, Fuji, Taro, "123-567", taro@example.com
```

- รหัส QR ที่จะแยก: จะอ่านรหัส QR ก่อนในเอกสาร
- โหมดแยก: ใช้ตัวคั่นต่อไปนี้
- อักขระตัวจำกัด: จุลภาค, อัฒภาค, ยัติภังค์, อื่นๆ "เครื่องหมายแอท (@)"

หากคุณตั้งค่าตัวเลือกด้านบน แอตทริบิวต์เอาต์พุตจะแสดงด้านล่าง

คอลัมน์	1	2	3	4	5	6
วันที่	00001	Fuji	Taro	"123	567"	Taro
คอลัมน์	7	8	9	10	11	12
วันที่	example.com					

ตัวอย่างที่ 4:

- ข้อความรหัส QR:

```
00001FujiTaro123-567taro@example.com
```

- รหัส QR ที่จะแยก: จะอ่านรหัส QR ก่อนในเอกสาร
- โหมดแยก: ไม่มีตัวจำกัด

หากคุณตั้งค่าตัวเลือกด้านบน แอตทริบิวต์ต่อไปนี้จะเป็นเอาต์พุต

คอลัมน์	1	2	3	4	5	6
วันที่	00001FujiTaro123-567taro@example.com					

หากคุณระบุ [ตำแหน่งเริ่มการแยก] และ [ความยาวการแยกสูงสุด] จะสามารถแยกแตทริบิวต์ที่ต้องการได้

ตัวอย่างการตั้งค่า	ข้อมูลที่ถูกแยก
หมายเลขคอลัมน์: 1 ตำแหน่งเริ่มการแยก: 1 ความยาวการแยกสูงสุด: 5	00001
หมายเลขคอลัมน์: 1 ตำแหน่งเริ่มการแยก: 6 ความยาวการแยกสูงสุด: 4	Fuji
หมายเลขคอลัมน์: 1 ตำแหน่งเริ่มการแยก: 10 ความยาวการแยกสูงสุด: 4	Taro

การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

OmniPage ถูกใช้เป็นโปรแกรม OCR สำหรับประมวลผล OCR และแยกข้อความ สามารถแปลงข้อความที่ถูกแยกออกมาเป็นรูปแบบเฉพาะได้

บันทึก

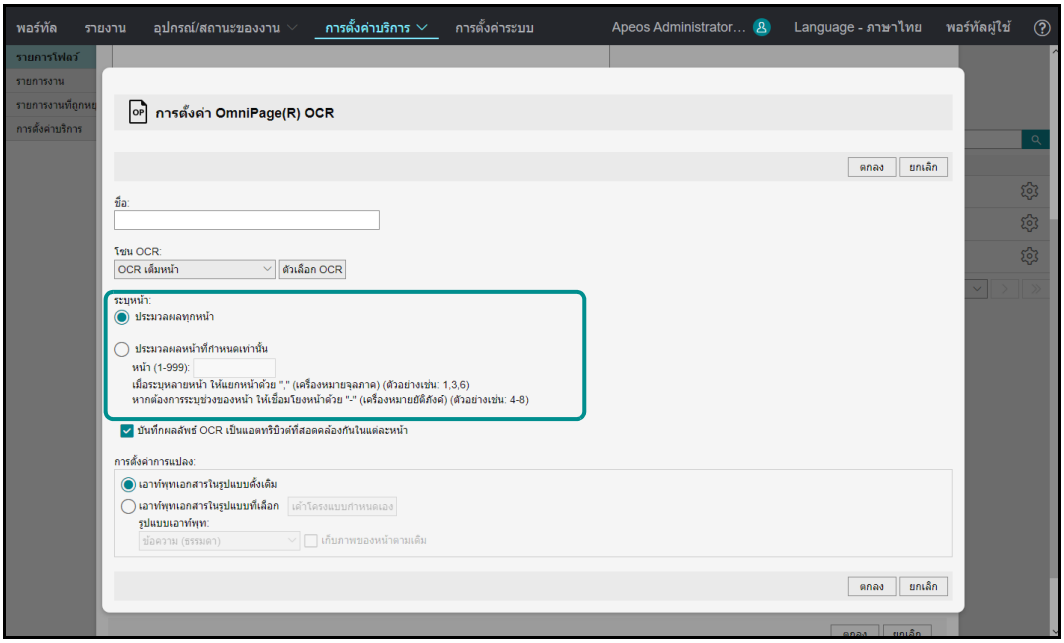
ใช้คุณสมบัตินี้เพื่อแยกองค์ประกอบต่าง ๆได้โดยต้องมี Scan OCR Option ที่โฟลว์เซิร์ฟเวอร์ “OmniPage” เป็นผลิตภัณฑ์ของ Kofax, Inc.

อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]" (P.328)

1. เลือก [OmniPage(R) OCR] จาก [เพิ่ม] ใต้ [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [OmniPage(R) OCR] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [ขอบเขตของ OCR] ระบุขอบเขตของ OCR
   คุณสามารถเลือก [OCR เต็มหน้า] หรือ [OCR เป็นโซน]
   หากการรู้จำตัวอักษร OCR มีความแม่นยำน้อย ให้เลือก [โซน OCR]
4. คลิก [ตัวเลือก OCR] เพื่อระบุค่าเริ่มต้นเช่นการหมุนภาพ การกลับด้าน การปรับการเอียง และการระบุอักขระ
   การหมุน การกลับด้าน และการปรับการเอียงถูกดำเนินการล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงความแม่นยำในการระบุอักขระ

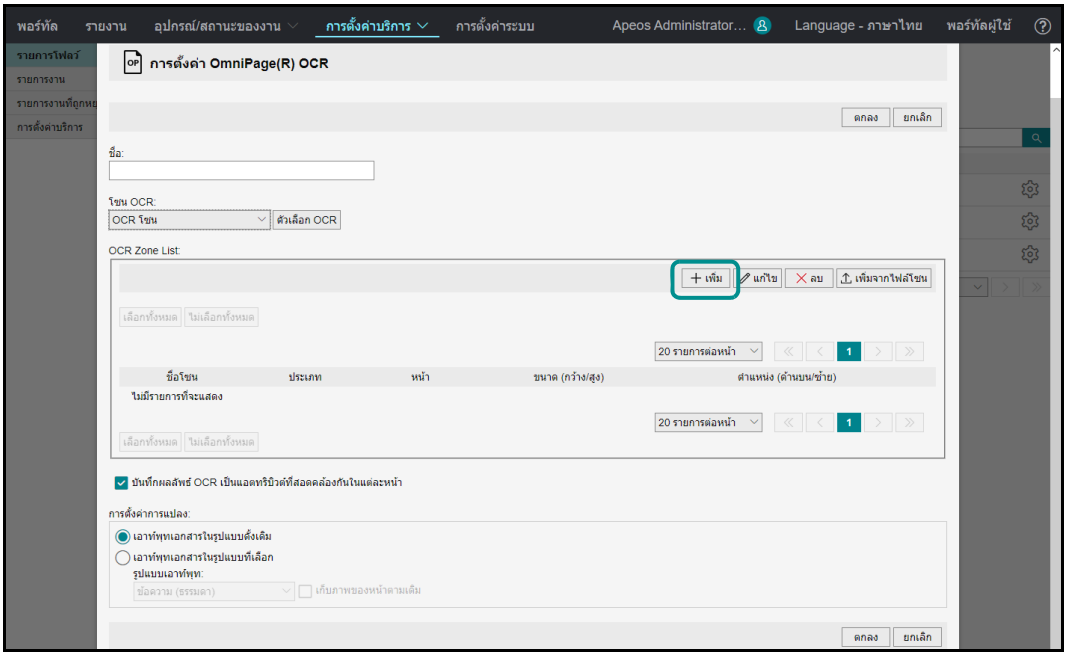
5. หากเลือก [OCR เต็มหน้า] ใน [ขอบเขต OCR] ระบุหน้าที่จะดำเนินการ OCR
เลือก [ดำเนินการทุกหน้า] หรือ [ดำเนินการกับหน้าที่ระบุเท่านั้น] หากเลือก [ดำเนินการกับหน้าที่ระบุเท่านั้น] ระบุหน้าที่จะดำเนินการ OCR



6. หากเลือก [OCR แบบโซน] ใน [ขอบเขต OCR] ระบุขอบเขต OCR
มีสองวิธีการในการระบุ OCR: หนึ่งวิธีคือป้อนตัวเลขและอีกหนึ่งวิธีคือการระบุไฟล์โซน
ไฟล์โซนเป็นไฟล์ PDF ซึ่งมีพื้นที่ที่จะดำเนินการ OCR เป็นคำอธิบายประกอบ การใช้ไฟล์โซนนี้จะช่วยให้กำหนดพื้นที่ที่จะดำเนินการ OCR ได้ง่ายกว่าการป้อนตัวเลข

■ การป้อนตัวเลข

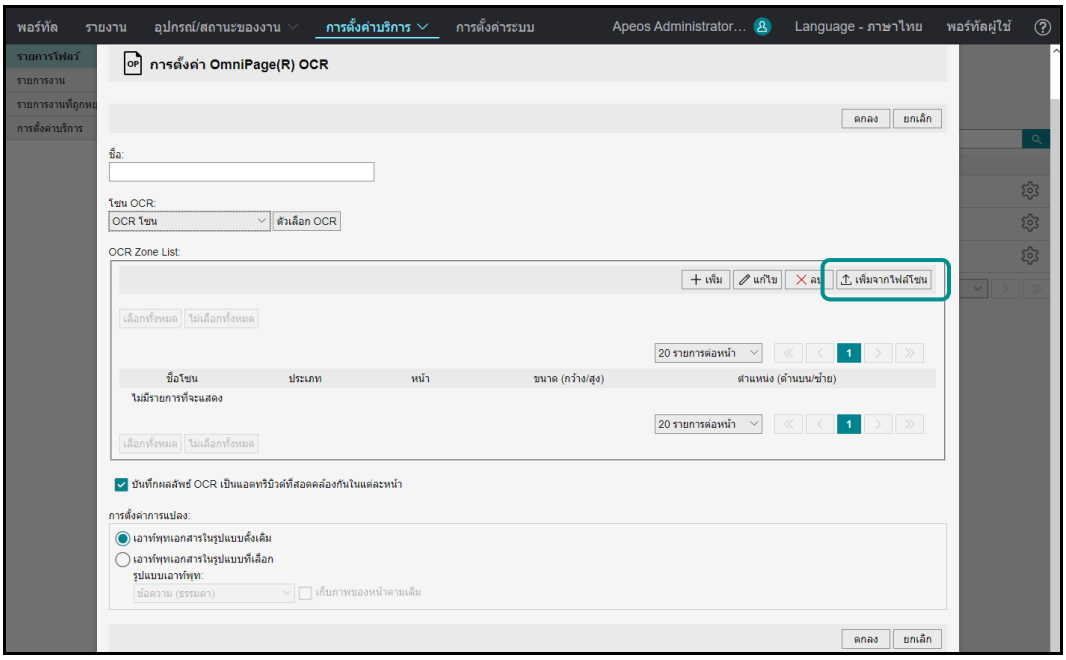
(1) คลิก [เพิ่ม]



(2) ระบุชื่อโซน หน้า และโซนสำหรับ OCR บนหน้า [การตั้งค่า OmniPage(R) OCR - หน้า/โซน] จากนั้นคลิก [ตกลง]
จะใช้ [ชื่อโซน] เมื่ออ้างถึงแอตทริบิวต์ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ในฟังก์ชันอื่น ๆ

■ การระบุไฟล์โซน

(1) คลิก [เพิ่มจากไฟล์โซน]



(2) ระบุไฟล์โซนที่คุณเตรียมไว้แล้วบนหน้า [OmniPage(R)OCR - นำเข้าไฟล์โซน] จากนั้นคลิก [ตกลง]

อ้างอิง

"วิธีการในการสร้างไฟล์โซน" (P.121)

7. ใน [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่เกี่ยวข้องบนแต่ละหน้า] ระบุว่าต้องการส่งออกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่เกี่ยวข้องบนแต่ละหน้าหรือไม่

8. ใต้ [การตั้งค่าการแปลง] เลือกว่าต้องการแปลงรูปแบบของเอกสารหรือไม่
หากเลือก [ส่งออกเอกสารในรูปแบบที่เลือกไว้] ให้ระบุรูปแบบเอาต์พุต นอกจากนี้ให้ระบุว่าต้องการคงเค้าโครงกำหนดเอง ภาพดั้งเดิม และการตั้งค่าอื่นๆ ไว้หรือไม่
ตัวเลือก [เก็บภาพของหน้าต้นฉบับ] จะใช้ได้เฉพาะเมื่อเลือก [ประมวลผลหน้าที่ระบุเท่านั้น]
- หากเลือก [OCR เต็มหน้า] ใน [ขอบเขต OCR] และเลือก [ดำเนินการกับหน้าที่ระบุเท่านั้น] ใน [ระบุหน้า]
- หรือ [โซน OCR] ใต้ [เต็มหน้า OCR] แล้วเลือก [ภาพ PDF ที่ค้นหาได้] สำหรับ [รูปแบบการแสดงผล] ภายใต้ [การตั้งค่าการแปลง]

อ้างอิง

รายละเอียดการตั้งค่าการแปลง⇨"การตั้งค่าการแปลง" (P.122)

9. คลิก [ตกลง]

วิธีการในการสร้างไฟล์โซน

ทำกระบวนการต่อไปนี้เพื่อสร้างไฟล์โซน

ไฟล์ที่รองรับ

เอกสาร PDF ที่ไม่มีการตั้งค่าความปลอดภัยใดๆ
ไฟล์เวอร์ชัน 1.5 หรือต่ำกว่า

วิธีการระบุโซน

- สร้างไฟล์ PDF ที่จะเป็นไฟล์โซนอธิบายพื้นที่ที่จะทำการ OCR ในไฟล์ ใช้เครื่องมือคำอธิบายประกอบ PDF ในการสร้างคำอธิบายประกอบ

  เมื่อคุณระบุหลายหน้าในไฟล์โซน โซนที่ทำเครื่องหมายด้วยคำอธิบายประกอบจะถูกอ่านจากหน้าแรก เมื่อคุณระบุหลายโซนในหนึ่งหน้า จะอ่านโซนตามลำดับการสร้างคำอธิบายประกอบ

  คำอธิบายประกอบเดี่ยวจะถูกอ่านเป็นหนึ่งโซนและถูกเพิ่มไปยังรายการโซนบนหน้า [การตั้งค่า OmniPage (R) OCR]
- คำอธิบายประกอบที่จะระบุเป็นโซนจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

  •ต้องระบุโซนด้วยเครื่องมือสี่เหลี่ยม
  •ตำแหน่งเริ่มต้น (ตำแหน่งจากด้านบนหรือด้านซ้าย) ของคำอธิบายประกอบต้องน้อยกว่า 499 มม.
  •ช่วงคำอธิบายประกอบ (ความกว้างและความสูง) ต้องน้อยกว่า 500 มม.

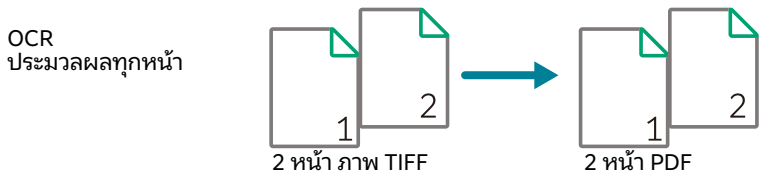
  หากเป็นไปตามเงื่อนไขด้านบน สามารถประมวลผลหน้าได้แม้ว่าคำอธิบายประกอบจะอยู่ด้านนอกของหน้า
- หากคุณระบุไฟล์โซนที่มีโซน OCR ที่ถูกระบุแล้ว โซนที่ถูกระบุก่อนจะยังคงอยู่โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลตำแหน่งคำอธิบายประกอบที่อ่านใหม่ในไฟล์โซนจะถูกเพิ่มเป็นโซนสำหรับ OCR
- สามารถระบุได้ถึง 500 OCR โซน ผสมกับโซนที่ระบุในรายการโซนบนหน้า [OmniPage(R) OCR Settings] หากระบุ 500 OCR โซนแล้ว โซน OCR ใหม่จะไม่ถูกเพิ่ม
- สามารถระบุได้ถึง 999 สำหรับโซนคำอธิบายประกอบ หากมีมากกว่า 999 หน้า หน้า 1,000 เป็นต้นไปจำไม่ถูกประมวลผล
- ไฟล์โซนไม่สามารถมีออบเจ็กต์สตรีมที่ระบุใน PDF หากมีแม้แต่ออบเจ็กต์สตรีมเดี่ยวที่ระบุไว้ ข้อมูลคำอธิบายประกอบทั้งหมดจะไม่ถูกประมวลผล หากมีแม้แต่ออบเจ็กต์สตรีมเดี่ยวที่ระบุไว้ ข้อมูลคำอธิบายประกอบทั้งหมดจะไม่ถูกประมวลผล ข้อความยืนยันจะแสดงหากตรวจพบออบเจ็กสตรีม

การตั้งค่าการแปลง

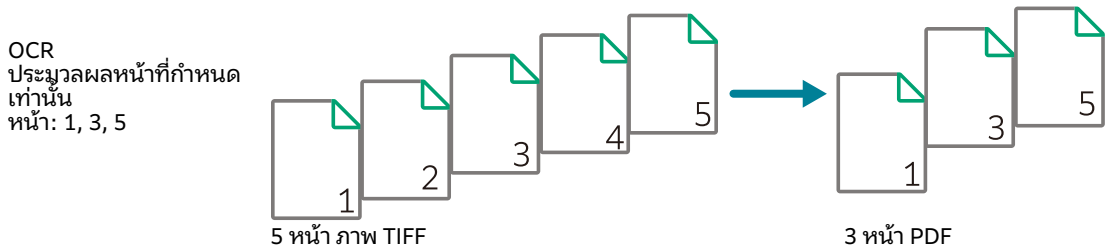
เอาต์พุตเอกสารในรูปแบบที่เลือก

หากเลือก [เอกสารเอาต์พุตในรูปแบบที่ถูกเลือก] จาก [การตั้งค่าการแปลง] กระบวนการจะเป็นดังต่อไปนี้:

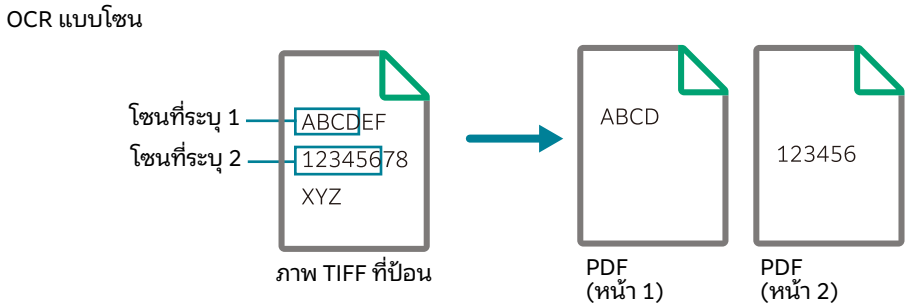
ตัวอย่างที่ 1:
หากหน้าทั้งหมดเป็น OCR ที่ดำเนินการและเลือก [Adobe PDF] เป็นรูปแบบเอาต์พุต PDF หน้าทั้งหมดที่ถูกสร้าง



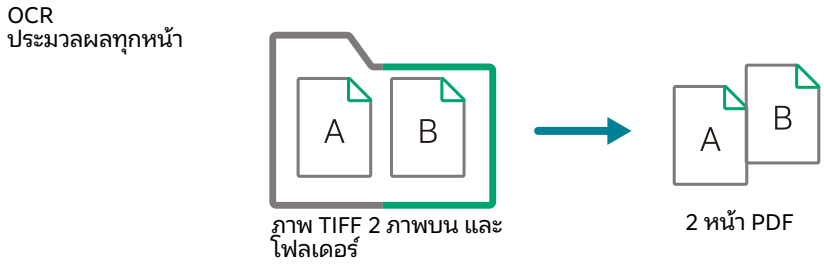
ตัวอย่างที่ 2:
หากระบุภาพ TIFF หลายหน้าสำหรับประมวลผล OCR และหน้าที่ระบุถูกเลือกให้มีเอาต์พุตเป็น [Adobe PDF] PDF ที่มีหน้าที่ระบุจะถูกสร้างขึ้น



ตัวอย่างที่ 3:
หาก 1 หน้าภาพ TIFF ที่มี 2 OCR โซนถูกระบุให้เอาต์พุตเป็น [Adobe PDF] 2 หน้า PDF ที่มีโซน OCR ที่เกี่ยวข้องจะถูกสร้างขึ้น



ตัวอย่างที่ 4:
หากโฟลเดอร์เอกสารรูปแบบที่มีหน้าเดี่ยวภาพ TIFF 2 หน้า ถูกระบุสำหรับกระบวนการ OCR เต็มหน้า และมีเอาต์พุตเป็น [Adobe PDF] หน้า PDF 2 หน้าจะถูกสร้างขึ้น



บันทึก

ถ้าคุณแปลงเอกสารที่มีหลายหน้าเป็น [TIFF (หน้าเดียว)] [TIFF/JPEG ผสม] หรือ [JPEG] เอกสารในรูปแบบโฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้น

เก็บภาพของหน้าตามเดิม

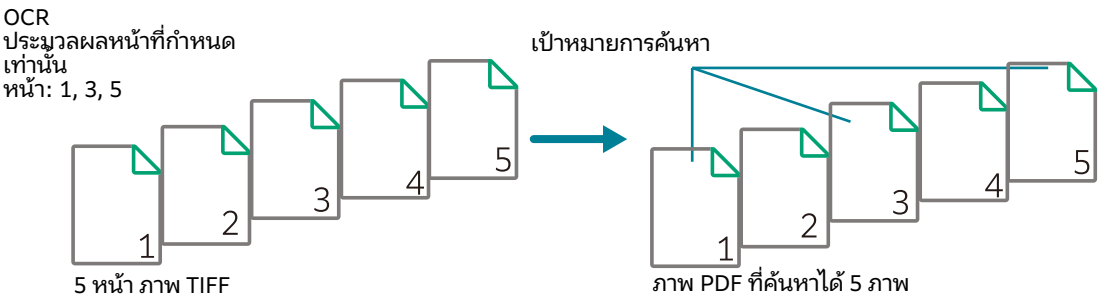
หากเลือก [PDF ภาพที่ค้นหาได้] เป็นรูปแบบเอาต์พุตและ [เก็บภาพของหน้าตามเดิม] ถูกเปิดใช้งาน กระบวนการจะเป็นดังต่อไปนี้:

- หาก [ดำเนินการกับหน้าที่ระบุเท่านั้น] ใต้ [OCR เต็มหน้า] จะถูกเลือก

  หน้าที่ไม่ได้ระบุจะถูกแปลงและเอกสารที่มีหน้าทุกหน้าจะถูกสร้างขึ้น ข้อความ/เนื้อหา ในหน้าที่ไม่ได้ระบุไว้จะไม่สามารถค้นหาได้ภายใน PDF

  ตัวอย่างที่ 5:

  ในตัวอย่างต่อไปนี้ PDF ภาพที่ค้นหาได้ 5 หน้าถูกสร้างโดยที่ข้อความ/เนื้อหาในหน้า 1, 3 และ 5 สามารถค้นหาได้

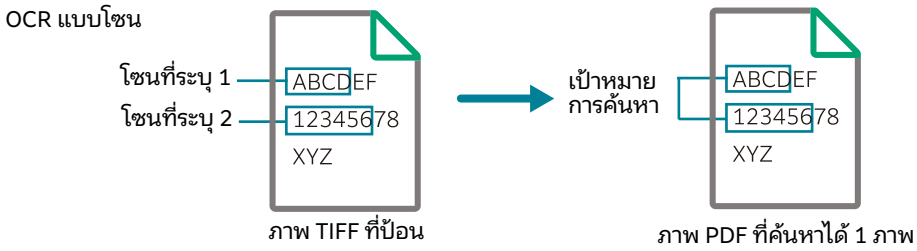


- หากเลือก [OCR แบบโซน]

  PDF ที่มีผลลัพธ์ OCR หลายชุดบนหน้าเดียวกันถูกสร้างขึ้น ข้อความ/เนื้อหา ในโซนที่ไม่ได้ระบุไว้จะไม่สามารถค้นหาได้ภายใน PDF

  ตัวอย่างที่ 6:

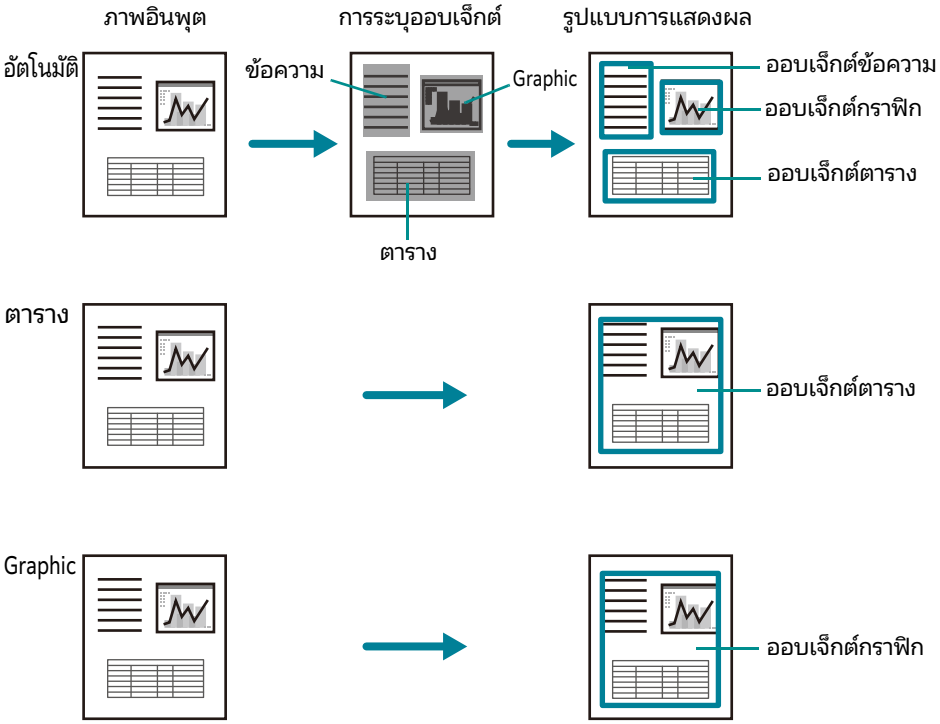
  หาก 2 OCR โซนถูกระบุสำหรับ 1 หน้าภาพ TIFF PDF ภาพที่ค้นหาได้จะถูกสร้างขึ้นโดยมีผลลัพธ์ OCR และโซนที่ไม่ใช่ OCR



เค้าโครงแบบกำหนดเอง

หากเลือก [ส่งออกเอกสารในรูปแบบที่เลือกไว้] ใต้ [การตั้งค่าการแปลง] คุณสามารถระบุประเภทออบเจ็กต์ของผลลัพธ์ OCR ที่แปลงมา

หากเลือก [อัตโนมัติ] ภายใต้การตั้งค่าโครงร่างแบบกำหนดเอง ออบเจ็กต์ในภาพที่ระบุจะถูกตรวจพบโดยอัตโนมัติ และวางลงในไฟล์ที่ถูกแปลง หากเลือก [ตาราง] ทั้งหน้าจะถูกส่งออกเป็นตาราง หากเลือก [กราฟิก] ทั้งหน้าจะถูกส่งออกเป็นภาพกราฟิก



การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader]

อ่านบาร์โค้ดหนึ่งมิติจากเอกสารและส่งออกผลลัพธ์เป็นแอตทริบิวต์เอกสาร หากทั้งหน้าถูกระบุเป็นโซนเป้าหมายสำหรับการอ่านบาร์โค้ด จะส่งออกเพียง 1 แอตทริบิวต์เอกสาร หากระบุหลายหน้า แอตทริบิวต์ต่างๆ จะเป็นเอาต์พุตของแต่ละหน้า

OmniPage ถูกใช้เป็นซอฟต์แวร์สำหรับการประมวลผลบาร์โค้ด

บันทึก

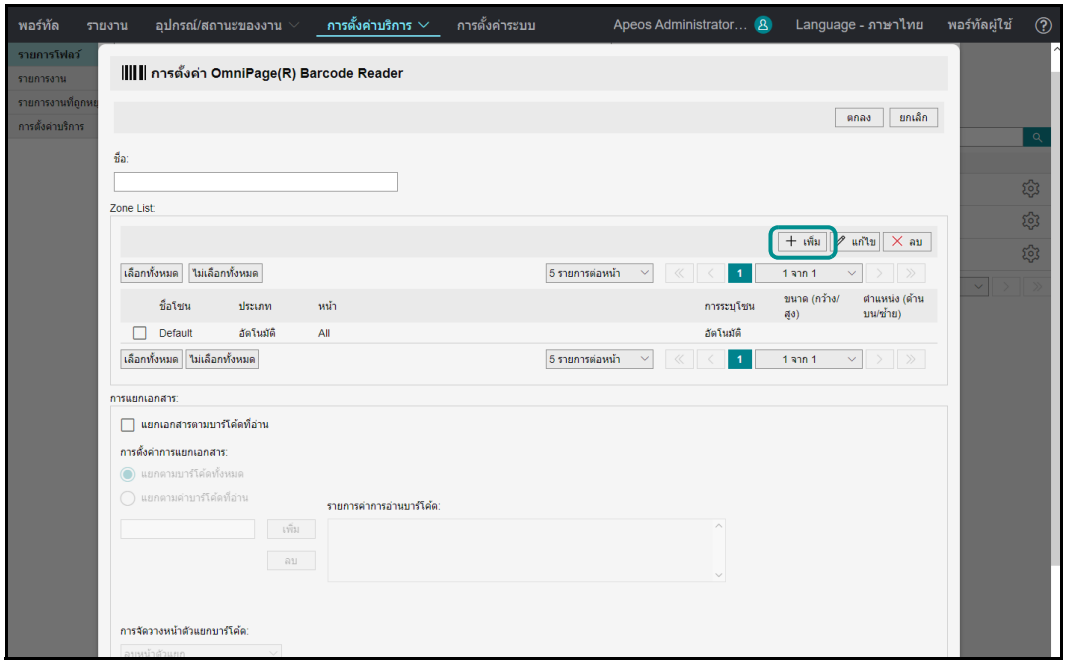
- จำนวนของแอตทริบิวต์สูงสุดที่แอตทริบิวต์ [ตัวอ่านบาร์โค้ด OmniPage(R)] สามารถส่งออกได้คือ 64 รายการ สำหรับ 1 แอตทริบวต์คือ 255 ไบต์ หากผลลัพธ์การระบุบาร์โค้ดเกิน 255 ไบต์ เอาต์พุตจะถูกสร้างให้เป็นขีดจำกัด และส่วนที่เหลือหลังจากนั้นจะไม่เป็นเอาต์พุต
- จำนวนของเอกสารและหน้าที่สามารถประมวลผลได้คือไม่เกิน 999 สำหรับแต่ละรายการ หากเอกสารเกินขีดจำกัดนี้ จะเกิดความผิดพลาดขึ้น
- จำนวนสูงสุดของบาร์โค้ดที่สามารถระบุได้ใน 1 งานคือ 256 รายการ
- หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุ OmniPage Barcode Reader Option

“OmniPage” เป็นผลิตภัณฑ์ของ Kofax, Inc.

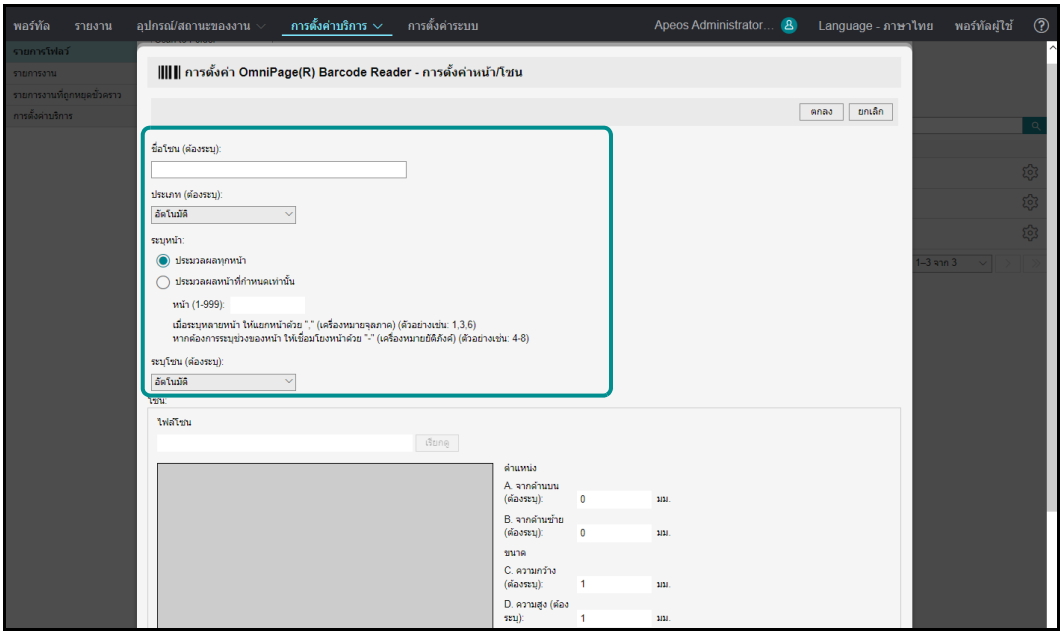
อ้างอิง

"รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)]" (P.330)

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [OmniPage(R) Barcode]
2. บนหน้า [การตั้งค่าตัวอ่านบาร์โค้ด OmniPage(R)] ป้อนชื่อของคุณสมบัติสำหรับ [ชื่อ]
3. คลิก [เพิ่ม]



4. ระบุ [ชื่อโซน], [ประเภท], [หน้า] และ [ข้อมูลจำเพาะของโซน]



5. ระบุโซนที่จะระบุบาร์โค้ดเมื่อเลือก [ระบุ] ใน [ระบุโซน]
คุณสามารถใช้ไฟล์โซน หรือป้อนค่าตัวเลข

■ เพื่อใช้ไฟล์โซนในการระบุโซนของบาร์โค้ด

ไฟล์โซนเป็นไฟล์ที่มีรูปบาร์โค้ดติดอยู่ โปรดดู"วิธีการในการสร้างไฟล์โซน" (P.114) สำหรับรายละเอียด

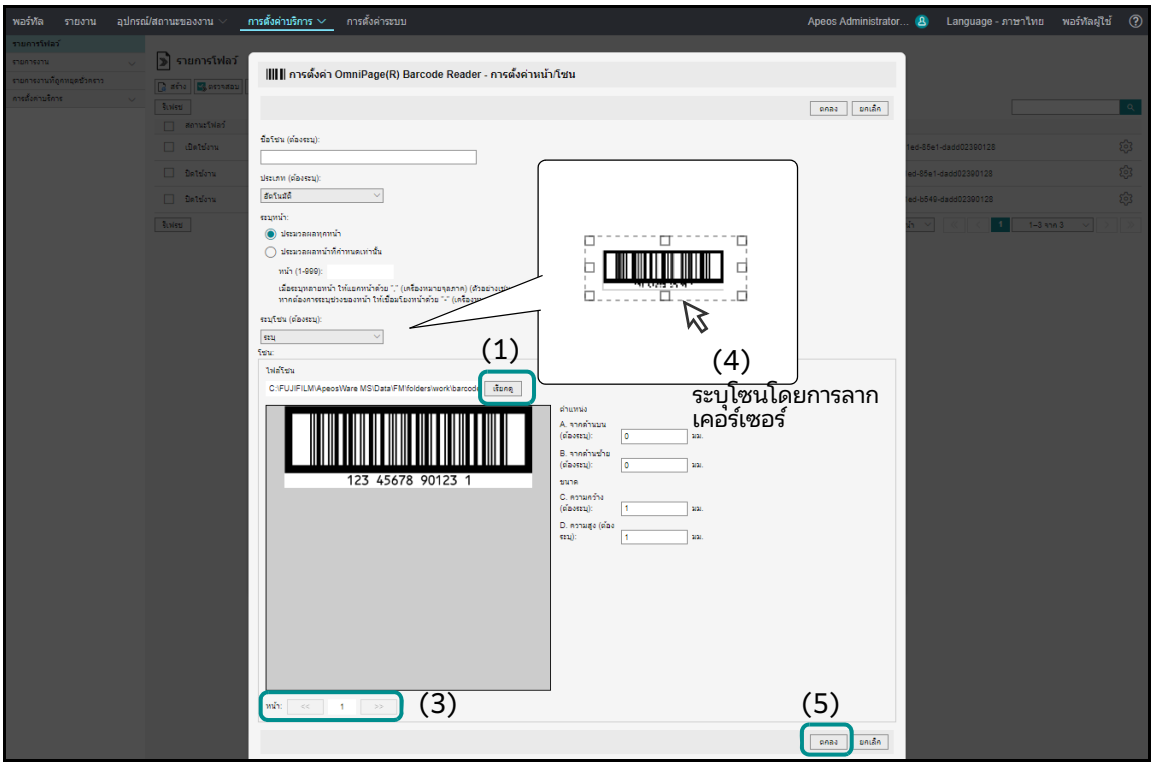
(1) คลิก [เรียกดู]

(2) จากหน้า [การตั้งค่าตัวอ่านบาร์โค้ด OmniPage(R) - เลือกไฟล์โซน] เลือกไฟล์โซน และคลิก [ตกลง]
โซนไฟล์ถูกอ่าน และเนื้อหาของไฟล์จะแสดงขึ้นบนหน้าจอ
กรณีที่ไฟล์ไม่แสดงขึ้น โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนไฟล์

(3) ระบุหน้าเป้าหมายด้วย [หน้า] เมื่อไฟล์โซนที่อ่านมีหลายหน้า

(4) ลากเคอร์เซอร์บนหน้าจอเพื่อล้อมรอบโซนของบาร์โค้ดภายในกรอบ

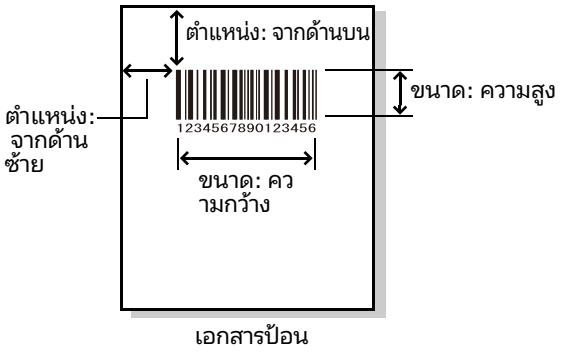
(5) คลิก [ตกลง]



■ เพื่อป้อนค่าตัวเลขสำหรับตำแหน่งและช่วงที่จะระบุโซนของบาร์โค้ด

(1) ป้อนระยะห่าง (มม.) จากด้านบนและขอบซ้ายของเอกสารไปยังด้านบนซ้ายของบาร์โค้ด [ตำแหน่ง] ป้อนความกว้างและความสูง (มม.) ของบาร์โค้ดสำหรับ [ช่วง]

(2) คลิก [ตกลง]



6. เมื่อทำการอ่านบาร์โค้ดหลายชุด ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 - 5

ผลลัพธ์การอ่านบาร์โค้ดจะถูกเก็บไว้ที่แอตทริบิวต์ของเอกสารโดยการตั้งค่าโซนที่อ่านของบาร์โค้ดที่เพิ่ม ในขั้นตอนที่ 3 ถึง 5

หากเลือก [ประมวลผลทุกหน้า] สำหรับ [ระบุหน้า] ในขั้นตอนที่ 4 แอตทริบิวต์เอกสารจะถูกส่งการแสดงผล 1 รายการ หากหน้าเว็บถูกระบุไว้เป็น [ประมวลผลหน้าที่ระบุเท่านั้น] แอตทริบิวต์เอกสารจะถูกส่งการแสดงผลจากหน้าที่ระบุ ไม่สามารถเพิ่มการตั้งค่าโซนอ่านบาร์โค้ดที่เกิน 64 รายการสำหรับแอตทริบิวต์เอกสาร

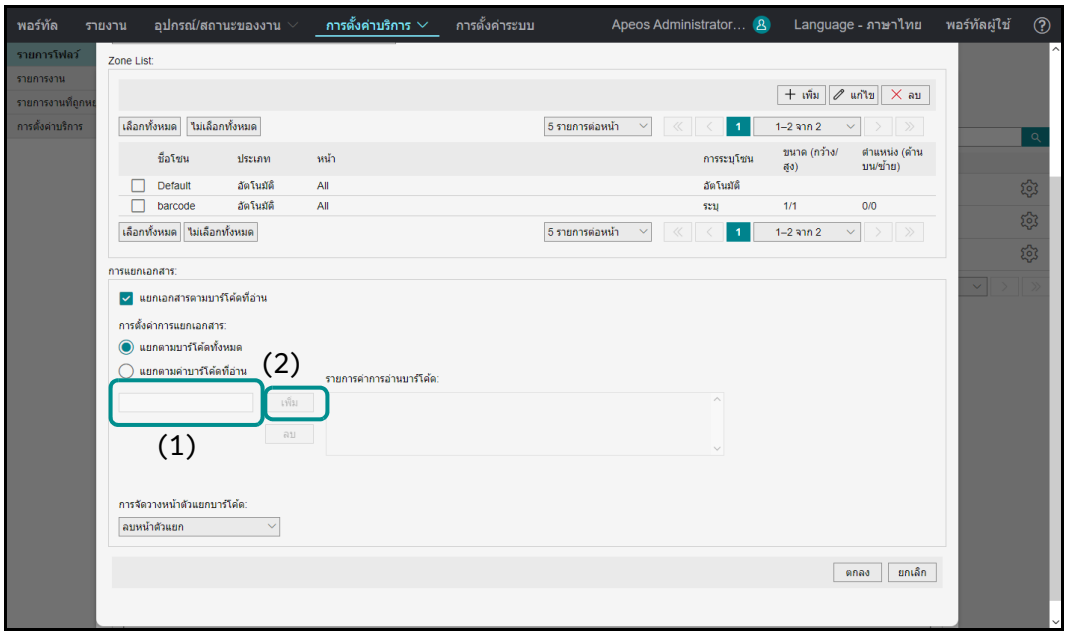
7. เลือกกล่องกาเครื่องหมายของ [เอกสารที่แยกโดยการอ่านบาร์โค้ด] เป็นเอกสารที่แยก โดยการอ่านบาร์โค้ด การแยกอาจจะไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบของเอกสารที่ป้อน"รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)]" (P.330) โปรดดู

8. เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายในขั้นตอนที่ 7 เลือก [แยกโดยบาร์โค้ดทั้งมด] หรือ [แยกโดยค่าบาร์โค้ดที่อ่านได้] จาก [การตั้งค่าเอกสารที่ระบุ]

■ หากเลือก [แยกโดยค่าบาร์โค้ดที่อ่านได้]

(1) ป้อนสตริงข้อความเพื่อเปรียบเทียบกับบาร์โค้ดลงในกล่องข้อความ
สตริงข้อความที่ระบุจะถูกเปรียบเทียบกับค่าบาร์โค้ดที่อ่านได้จริง และเอกสารจะถูกแยกโดยหน้าที่ตรงกัน

(2) คลิก [เพิ่ม]
สตริงข้อความที่ป้อนใน (1) จะแสดงขึ้นที่ [รายการของค่าการอ่านของบาร์โค้ด]



(3) เพื่อระบุสตริงข้อความหลายข้อความสำหรับเปรียบเทียบกับบาร์โค้ด ทำซ้ำการทำงานใน (1) และ (2)

9. เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายในขั้นตอนที่ 7 เลือกจาก [การตั้งค่าหน้าเอกสาร] วิธีการประมวลผลสำหรับหน้าที่จะเป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยก

- ลบหน้าแยกออก
  ลบหน้าที่ใช้เป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยกออกจากเอกสาร หลังจากที่ทำการแยกแล้ว หากทุกหน้าถูกตั้งค่าเป็นจุดอ้างอิงสำหรับหน้าการแยก ความผิดพลาดจะเกิดขึ้น
- วางหน้าแยกที่ด้านบน
  สตริงข้อความที่ป้อนใน (1) จะแสดงขึ้นที่ [รายการของค่าการอ่านของบาร์โค้ด] หากทุกหน้าถูกตั้งค่าเป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยก เอกสารจะถูกแยกทุกๆ 1 หน้า หากหน้าแรกถูกตั้งค่าเป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยก เอกสารจะไม่ถูกแยก
- วางหน้าแยกเป็นหน้าสุดท้าย
  วางชุดหน้าแยกสำหรับจุดอ้างอิงการแยกเป็นหน้าสุดท้ายของเอกสารหลังจาการแยก หากทุกหน้าถูกตั้งค่าเป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยก เอกสารจะถูกแยกทุกๆ 1 หน้า หากหน้าสุดท้ายถูกตั้งค่าเป็นจุดอ้างอิงสำหรับการแยก เอกสารจะไม่ถูกแยก

10. คลิก [ตกลง]

วิธีการในการสร้างไฟล์โซน

ไฟล์โซนเป็นไฟล์ที่มีภาพสำหรับการระบุตำแหน่งหรือช่วงของบาร์โค้ดที่ติดอยู่ เมื่อใช้ไฟล์โซน คุณสามารถระบุโซนโดยการลากเคอร์เซอร์ ขณะที่กลังเรียกดูภาพบาร์โค้ดที่แสดงบนหน้าจอ

1. ไฟล์โซนถูกสร้างดังต่อไปนี้
   - รูปแบบไฟล์คือ JPEG, TIFF, PDF, BMP, GIF หรือ PNG
   - ตำแหน่งเริ่มต้นของบาร์โค้ด (ตำแหน่งจากด้านบนหรือด้านซ้าย) คือ 499 มม.หรือน้อยกว่า
   - ช่วงของบาร์โค้ด (ความกว้างและความสูง) คือ 500 มม.หรือน้อยกว่า
   - หน้าของไฟล์คือ 999 หน้าหรือน้อยกว่า
2. บันทึกไฟล์โซนที่ถูกสร้างในโฟลเดอร์ใดๆ ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management
3. ตั้งค่าการอนุญาตเป็น "อ่านและเรียกใช้" ตามบัญชี NETWORK_ SERVICE สำหรับไฟล์โซน และโฟลเดอร์ที่บันทึกไว้
4. ลงทะเบียนพาธไฟล์โซนด้วย [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [การตั้งค่าบริการ] > [การตั้งค่าฟังก์ชัน] ของ การจัดการโฟลว์

อ้างอิง
"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68)

ข้อควรระวัง เมื่อดำเนินการตั้งค่า OmniPage(R) Barcode Reader ใน Firefox

เมื่อตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader] ใน Firefox แถบเลื่อนที่ไม่ถูกต้องจะปรากฏในส่วน [รายการของค่าการอ่านของบาร์โค้ด] ของ [การแยกเอกสาร] แต่ไม่ก่อปัญหาในการทำงาน

การตั้งค่าฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]

ใช้ไฟล์ข้อมูลการแมปเป็นแหล่งข้อมูล และแมปค่าแอตทริบิวต์ในเอกสารไปยังแอตทริบิวต์เอกสารและค่าแอตทริบิวต์อื่นๆ

หากแอตทริบิวต์เอาต์พุตที่ถูกตั้งค่าที่นี่ถูกระบุที่การตั้งค่าปลายทางการส่งมอบ จะสามารถจัดสรรปลายทางการส่งมอบได้

ไฟล์ข้อมูลการแมปควรอยู่ในรูปแบบ CSV และเตรียมไว้ล่วงหน้า

บันทึก
- เพื่อจัดสรรปลายทางการส่งมอบ มี 2 วิธีการ: [เงื่อนไขการส่งมอบ] และ [การแมปแอตทริบิวต์] โปรดดูเกี่ยวกับความแตกต่างของแต่ละอัน "ความแตกต่างของฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] และ [เงื่อนไขการส่งมอบ]" (P.133)
- เมื่อตั้งค่าการจัดสรรปลายทางการส่งมอบหลายค่า (ประมาณ 20 หรือมากกว่า) ขอแนะนำให้คุณใช้แอตทริบิวต์ [การแมปแอตทริบิวต์]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ]" (P.172)

การสร้างไฟล์ข้อมูลการแมป

สามารถสร้างไฟล์ข้อมูลการแมปโดยทำตามขั้นตอนด้านล่างนี้

รูปแบบไฟล์

ไฟล์ต้องอยู่ในรูปแบบ CSV (ค่าที่แยกด้วยจุลภาค)

การเข้ารหัสอักขระ

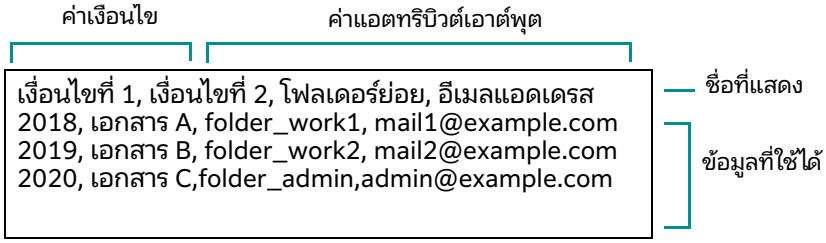
สามารถใช้การเข้ารหัสที่รองรับโดย Java สำหรับการเข้ารหัสที่รองรับโดย Java ดูเว็บไซต์ของ Oracle Corporation หรือแหล่งอ้างอิงอื่นบนอินเทอร์เน็ต

เว็บไซต์อ้างอิง:
http://docs.oracle.com/javase/7/docs/technotes/guides/intl/encoding.doc.html

หากกำหนด UTF-8 ในการเข้ารหัสของไฟล์ที่ป้อน โปรดระบุว่าไม่มี BOM

เนื้อหาไฟล์

- มีสองรูปแบบที่สามารถใช้ได้ หนึ่งคือที่ซึ่งชื่อหน้าจอแสดงบนแถวแรกและข้อมูลที่ใช้ได้บนแถวที่สองและแถวที่ตามมา แถวที่สองคือแถวที่ไม่มีชื่อแสดงและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะแสดงบนแถวแรกและแถวที่ตามมา สามารถระบุรูปแบบที่หน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - แก้ไข] ขณะที่กำลังสร้างโฟลว์
- แต่ละแถวควรมีค่าเงื่อนไข (แอตทริบิวต์และค่าที่จะเปรียบเทียบด้วย) และแอตทริบิวต์เอาต์พุต ในตัวอย่างต่อไปนี้ การส่งมอบจะถูกเรียงไปยังโฟลเดอร์เก็บและปลายทางการแจ้งเตือน โดยขึ้นกับรหัสผู้ส่งและชื่อเอกสาร



ลำดับของแถวไนข้อมูลการแมปไม่สำคัญ สามารถระบุแถวสำหรับเงื่อนไขทีเกียวข้อง/การแมปแอตทริบิวต์ที่หน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - แก้ไข] ขณะที่กำลังสร้างโฟลว์

บันทึก

แอตทริบิวต์เอาต์พุตที่เกี่ยวข้องการแมปค่าสำหรับแอตทริบิวต์สามารถตั้งค่าที่หน้าการตั้งค่ารายละเอียดของแต่ละฟังก์ชัน
ในตัวอย่างด้านบน "โฟลเดอร์ย่อย" ที่ระบุแอตทริบิวต์เมื่อ [จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปยังโฟลเดอร์ย่อยที่สร้างขึ้น] ในฟังก์ชัน [บันทึกไปยังโฟลเดอร์] ถูกเลือก นอกจากนี้ "ที่อยู่อีเมล" จะระบุแอตทริบิวต์เมื่อ [ระบุแอตทริบิวต์] ใต้ฟังก์ชัน [อีเมลแจ้งเตือน] ถูกเลือก

อ้างอิง

"กรณีศึกษาที่ 5: การจัดเรียงเอกสารโดยใช้การแมปแอตทริบิวต์" (P.298)

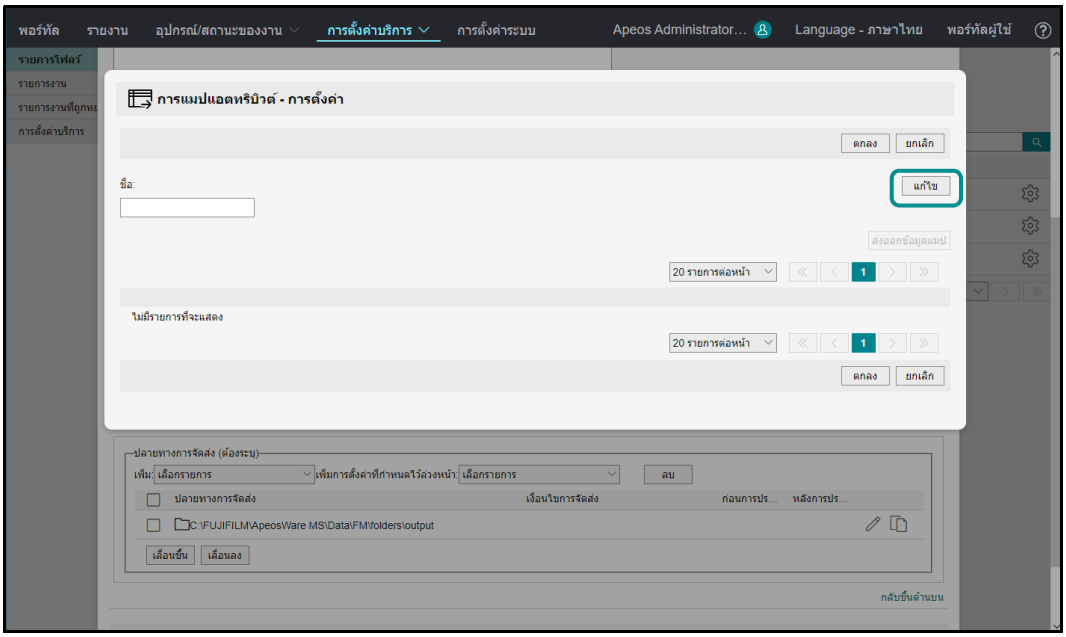
- ค่าเงื่อนไขสามารถยาวถึง 64 อักขระ และแอตทริบิวต์เอาต์พุตสามารถยาวถึง 128 อักขระ ความผิดพลาดจะเกิดหากค่า/แอตทริบิวต์มีความยาวมากกว่าอักขระที่อนุญาต
- จำนวนบรรทัดสูงสุดที่สามารถระบุได้ คือ 10,000 บรรทัด
- แถวว่างในไฟล์จะถูกข้าม
- รายการคอลัมน์ที่เป็นสตริงว่าง (สตริงที่มีความยาวเป็น 0) ภายในไฟล์หนึ่ง และจะเกิดความผิดพลาดหากระบุไว้ที่หน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - แก้ไข]
- หากมีจุลภาครวมอยู่ในข้อมูล ควรล้อมรอบจุลภาคด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ ("")
ตัวอย่าง:

```
เงื่อนไขที่ 1, เงื่อนไขที่ 2, โฟลเดอร์ย่อย, อีเมลแอดเดรส
2018, เอกสาร A, folder_work1,
"mail1@example.com,mail2@example.com"
2019, เอกสาร B, older_work2, mail2@example.com
2020, เอกสาร C, older_admin,admin@example.com
```

การตั้งค่าฟังก์ชัน การแมปแอตทริบิวต์

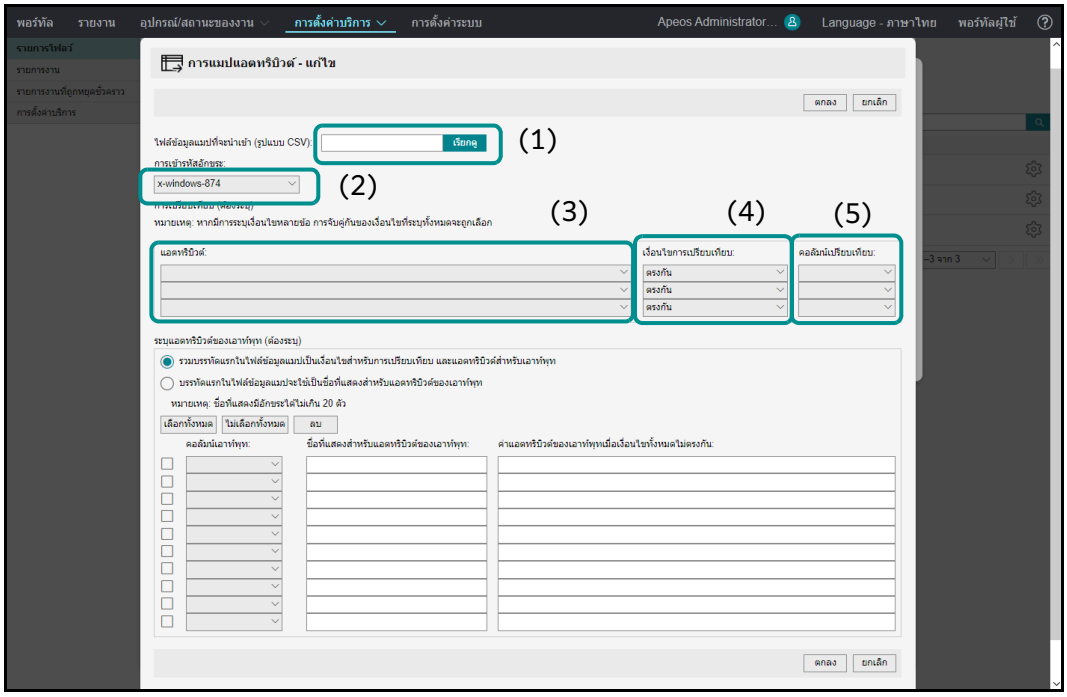
นำเข้าไฟล์ข้อมูลที่แมปและจัดเรียงข้อมูลในแถวภายในไฟล์กับเงื่อนไขและแอตทริบิวต์การส่งออกต่างๆ

1. เลือก [การแมปแอตทริบิวต์] จาก [เพิ่ม] ใต้ [วิธีการประมวลผล] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - การตั้งค่า] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. คลิก [แก้ไข]



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) ใน [นำเข้าไฟล์ข้อมูล] ระบุไฟล์ข้อมูลที่แมป
   (2) ระบุการเข้ารหัสอักขระที่จะใช้ใน [การเข้ารหัสอักขระ]
   (3) เลือกแอตทริบิวต์ที่จะเปรียบเทียบใน [แอตทริบิวต์] สามารถเลือกแอตทริบิวต์ของฟังก์ชันที่ระบุ
   (4) สำหรับ [เงื่อนไขการเปรียบเทียบ] เลือก [ตรงกัน], [เริ่มด้วย] หรือ [ให้มี]
   หากคุณเลือก [ขึ้นต้นด้วย] และมีค่าหลายที่จะเปรียบเทียบ ค่าที่ยาวที่สุดจะถูกนำมาใช้ในการเปรียบเทียบ เช่น เมื่อมี 2 ค่าที่จะเปรียบเทียบชื่อว่า "AA" และ "AAB" แอตทริบิวต์ที่ขึ้นต้นด้วย "AAB" จะถูกนำมาใช้ในการเปรียบเทียบ
   หากมีเงื่อนไขการจับคู่หลายเงื่อนไขที่มีความยาวสตริงอักขระเดียวกัน และไม่แน่นอนว่าจะใช้เงื่อนไขใด โปรดตั้งค่าเงื่อนไขเพื่อให้ค่าหลายค่าไม่ตรงกัน

(5) สำหรับ [คอลัมน์ที่เปรียบเทียบกัน] ระบุหมายเลขแถวของข้อมูลที่แมปซึ่งระบุใน (1) เป็นค่าที่จะเปรียบเทียบด้วย [แอตทริบิวต์]



(6) ทำซ้ำ (3) ถึง (5) เพื่อระบุหลายเงื่อนไข
หากระบุหลายเงื่อนไข เงื่อนไขทั้งหมดจะถูกเปรียบเทียบเพื่อดูว่าตรงกันหรือไม่

(7) ระบุว่าต้องการใช้แถวแรกในไฟล์ข้อมูลที่แมปเป็นชื่อที่แสดงของแอตทริบิวต์ที่จะส่งออกหรือไม่

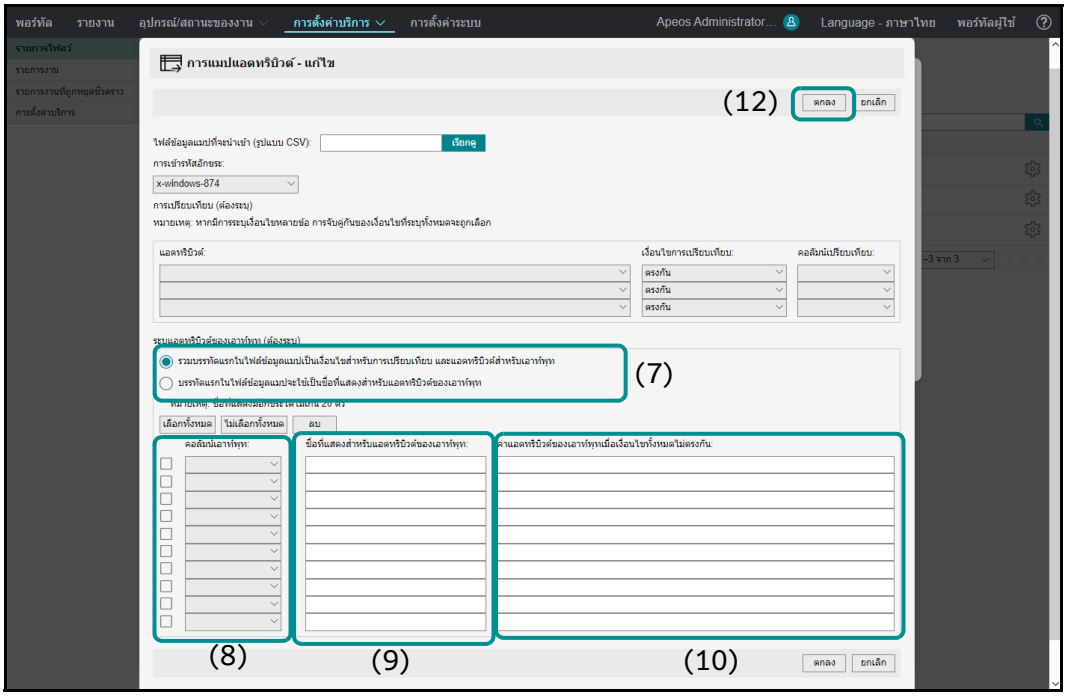
(8) สำหรับ [คอลัมน์เอาต์พุต] ระบุหมายเลขแถวของไฟล์ข้อมูลที่แมปซึ่งระบุใน (1) เป็นค่าแอตทริบิวต์ที่จะส่งออก

(9) ป้อนชื่อที่แสดงของแอตทริบิวต์ใน [ชื่อที่แสดงสำหรับแอตทริบิวต์เอาต์พุต]
สตริงที่ระบุที่นี่จะกลายเป็นชื่อที่แสดงของแอตทริบิวต์เอกสารที่ถูกสร้างจากการแมปแอตทริบิวต์
สามารถป้อนรายการนี้เมื่อเลือก [รวมแถวแรกในไฟล์ข้อมูลการแมปเป็นเงื่อนไขสำหรับการเปรียบเทียบและแอตทริบิวต์สำหรับเอาต์พุต] ที่ (7)

(10) ระบุค่าแอตทริบิวต์ที่จะสร้างเมื่อไม่มีเงื่อนไขใดที่ตรงกันใน [ค่าแอทริบิวต์เอาต์พุตเมื่อไม่ตรงกับเงื่อนไขใดเลย]

(11) ทำซ้ำ (8) ถึง (10) หากต้องสร้างหลายแอตทริบิวต์

(12) คลิก [ตกลง]



5. ยืนยันการตั้งค่า และคลิก [ตกลง]

ความแตกต่างของฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] และ [เงื่อนไขการส่งมอบ]

ความแตกต่างของคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] และคุณสมบัติ [เงื่อนไขการส่งมอบ] มีดังต่อไปนี้

- ฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ]

  คุณสามารถตั้งค่าการจัดสรรที่ซับซ้อนและละเอียดของปลายทางการส่งมอบต่างๆ ที่ด้านบนของเงื่อนไขแอตทริบิวต์ สามารถตั้งเงื่อนไขเวลาได้

  อย่างไรก็ตาม อาจใช้เวลาสำหรับชุดโฟลว์ที่มีหลาย [เงื่อนไขการส่งมอบ] สำหรับเรียกใช้ และการเรียกใช้โฟลว์ที่ตั้งค่า [เงื่อนไขการส่งมอบ] หลายชุดอาจทำให้เกิดความผิดพลาดหน่วยความจำไม่เพียงพอขึ้น

- ฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]

  คุณสามารถทำ [เงื่อนไขการส่งมอบ] หลายชุดให้เป็นจริงได้ด้วยหนึ่งคุณสมบัติ ดังนั้นคุณสามารถทำเวลาเรียกใช้โฟลว์ให้สั้นขึ้น ลดโหลดหน่วยความจำ และได้รับการกระทำอื่นๆ เช่นนี้

  ดังนั้น เนื่องจากสตริงข้อความเงื่อนไขและปลายทางการส่งมอบถูกจัดการโดยใช้ไฟล์ คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขเงื่อนไขได้อย่างง่ายดาย

  อย่างไรก็ตาม คุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] อาจไม่รองรับเงื่อนไขทั้งหมดของคุณสมบัติ [เงื่อนไขการส่งมอบ] โดยจะรองรับเงื่อนไขแอตทริบิวต์ แต่ไม่รองรับเงื่อนไขเวลา

เงื่อนไขที่รองรับโดยฟังก์ชันการแมปแอตทริบิวต์

ตารางต่อไปนี้แสดงการสนับสนุนที่มีของคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] สำหรับรายการที่เป็นเงื่อนไขของแอตทริบิวต์ [เงื่อนไขการส่งมอบ]

O: สามารถตั้งค่า
△: สามารถตั้งค่าโดยมีข้อจำกัด
-: ไม่สามารถตั้งค่า

ฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]		ฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]
เงื่อนไขแอตทริบิวต์	เริ่มด้วย	O*1
	ลงท้ายด้วย	-
	ตรงกัน	O
	มี	O*1
	ไม่เริ่มด้วย	-
	ไม่ลงท้ายด้วย	-
	ไม่ตรงกัน	-
	ที่ไม่มี	-
เงื่อนไขเวลา	รายเดือน	-
	รายสัปดาห์	-
	รายวัน	-
	เวลา	-
ชุดเงื่อนไขต่างๆ	รวมทุกเงื่อนไข (เงื่อนไข AND)	△*2 (สามารถตั้งค่าไม่เกิน 3)
	รวมเงื่อนไขใดๆ (เงื่อนไข OR)	△*3
ชุดเงื่อนไขการส่งมอบต่างๆ	ปิดใช้งาน [ไม่จัดส่งเอกสารที่เลือกไว้ใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ]	△*4

*1 หากพบหลายรายการจากตารางที่แมป จะใช้สตริงข้อความที่ยาวที่สุด (การตรงกันยาวที่สุด)

*2 คุณไม่สามารถตั้งค่าเงื่อนไข AND ได้มากกว่า 4 เงื่อนไข

*3 สามารถตั้งค่าเมื่อทำการตั้งค่าเงื่อนไขการเปรียบเทียบเดียวกันสำหรับแอตทริบิวต์เดียวกัน

ตัวอย่างที่ 1)
เมื่อคุณต้องการจัดสรรปลายทางการส่งมอบที่มีเงื่อนไข เช่น "บันทึกไปยัง "FolderQ" เมื่อ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ a" หรือ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ b" บรรยายไฟล์ข้อมูลการแมปในลักษณะดังต่อไปนี้

```
a, FolderQ
b, FolderQ
```

ตัวอย่างที่ 2)
การจัดสรรปลายทางการส่งมอบเช่น "ส่งไปยัง "FolderQ" เมื่อ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ a" หรือเมื่อ "แอตทริบิวต์ Y ตรงกับ b" ไม่สามารถตั้งค่าโดยใช้คุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์]

*4 สำหรับแอตทริบิวต์ [เงื่อนไขการส่งมอบ] โดยการปิดใช้งาน [ไม่ส่งเอกสารทีเลือกไว้ภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ] เอกสารที่ตรงกับบางเงื่อนไขและถูกจัดส่งไปแล้วครั้งหนึ่ง อาจถูกจัดส่งอีกครั้งหากตรงกับเงื่อนไขอื่นๆ

อย่างไรก็ตามสำหรับแอตทริบิวต์ [การแมปแอตทริบิวต์] ไม่มีการตั้งค่าสำหรับปิดใช้งาน [ไม่ส่งเอกสารที่เลือกไว้ภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ เอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขแรกและถูกจัดส่งแล้ว จะไม่ถูกจัดส่งโดยเงื่อนไขอื่นๆ
อย่างไรก็ตาม โดยการตั้งค่าต่อไปนี้ คุณสามารถจัดส่งเอกสารเดียวกันไปยังหลายสถานที่
ตัวอย่างที่ 1)
บันทึกไปยัง "FolderQ" เมื่อ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ a"
"ส่งไปยังที่อยู่อีเมล "a@example.com" เมื่อ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ a"
เมื่อคุณต้องการกำหนดปลายทางการส่งมอบที่มีเงื่อนไขเช่นนี้ บรรยายไฟล์ข้อมูลการแมปในลักษณะดังต่อไปนี้

```
a, FolderQ, a@example.com
```

ตัวอย่างที่ 2)
บันทึกไปยัง "FolderQ" เมื่อ "แอตทริบิวต์ X ตรงกับ a"
ส่งไปยังที่อยู่อีเมล "a@example.com" เมื่อ "แอตทริบิวต์ Y ตรงกับ x"
เมื่อคุณต้องการกำหนดปลายทางการส่งมอบที่มีเงื่อนไขเช่นนี้ ตั้งค่าสองคุณสมบัติ [แอตทริบิวต์การแมป] และบรรยายแต่ละไฟล์ข้อมูลการแมปในลักษณะดังต่อไปนี้

ไฟล์ 1

```
a, FolderQ
b, FolderR
```

ไฟล์ 2

```
x, a@example.com
y, b@example.com
```

อ้างอิง
"กรณีศึกษาที่ 5: การจัดเรียงเอกสารโดยใช้การแมปแอตทริบิวต์" (P.298)

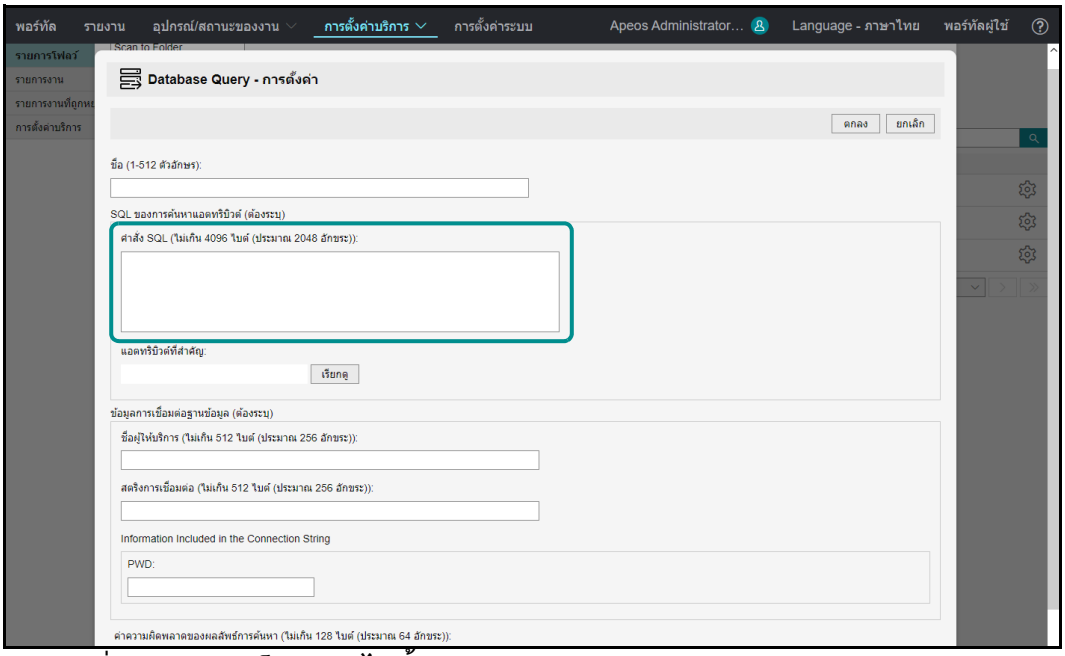
การตั้งค่าฟังก์ชัน [Database Query]

การสืบค้นฐานข้อมูลภายนอก และส่งออกผลลัพธ์ที่เรียกคืนเป็นแอตทริบิวต์เอกสาร โดยสามารถเรียกคืนแอตทริบิวต์จากคุณสมบัติอื่นๆ และใช้เป็นกุญแจสำหรับการค้นหาฐานข้อมูล

บันทึก

- การเข้ารหัสของค่าที่ค้นคืนโดยฐานข้อมูลมีความจำเป็นสำหรับการรองรับเงื่อนไขต่อไปนี้ทั้งหมด หากยังไม่ตรงตามเงื่อนไข ค่าแอตทริบิวต์ที่จะส่งออกจะกลายเป็นอักขระขยะหรือขาดหายไป
  - Unicode หรือชุดอักขระหลายไบต์ (MBCS)
  - สามารถแปลงเป็น MS932 (CP932/Code page)
- คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บน Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Database Query Option

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [การสืบค้นฐานข้อมูล]
2. บนหน้า [การสืบค้นข้อมูล] ป้อนชื่อของแอตทริบิวต์สำหรับ [ชื่อ]
3. ป้อนคำสั่ง SQL สำหรับการสืบค้นมฐานข้อมูลสำหรับ [คำสั่ง SQL]



รูปแบบที่สามารถระบุเป็นดังต่อไปนี้

```
Select {ชื่อฟิลด์เป้าหมายการค้นหา},{ชื่อฟิลด์เป้าหมายการค้นหา},...from {ชื่อตาราง} where {ชื่อฟิลด์เป้าหมายการค้นหา} = $KEYVALUE$ order by {ชื่อฟิลด์เกณฑ์การจัดเรียง}
```

- ค่าแอตทริบิวต์ที่จะเรียกคืนจากแอตทริบิวต์อื่นๆ จะแสดงด้วย "$KEYVALUE$"
  สามารถระบุ "$KEYVALUE$" ในหลายที่
- เมื่อใช้ข้อความแทนที่ "$KEYVALUE$" สำหรับเงื่อนไขการค้นหาคำสั่ง Where วิธีการที่ระบุแตกต่างกันออกไปตามประเภทข้อมูลของฟิลด์เงื่อนไขการค้นหา
  เมื่อทำการระบุเงื่อนไขการค้นหาเป็นตัวเลข ให้ระบุในลักษณะดังต่อไปนี้

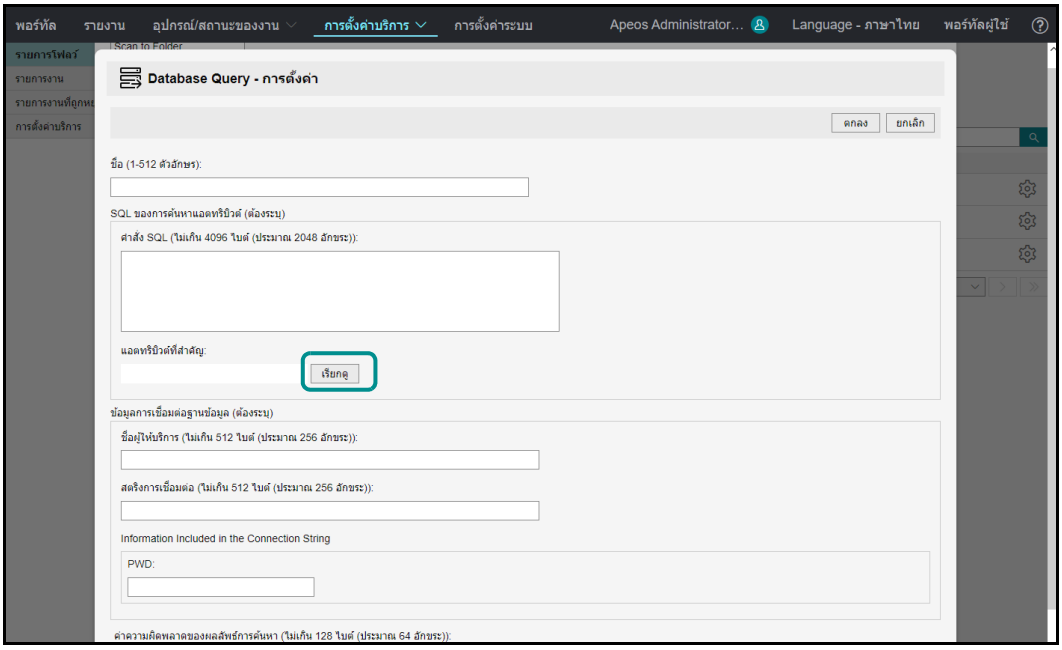
  ... where {ชื่อฟิลด์เงื่อนไขการค้นหา} = $KEYVALUE$ ...

  เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเป็นสตริงข้อความ ล้อมรอบ "$KEYVALUE$" ด้วยเครื่องหายอัญประกาศเดี่ยว (`)

  ... ที่ {ชื่อฟิลด์เงื่อนไขการค้นหา} = '$KEYVALUE$' ...

- จะไม่สามารถระบุคำสั่งที่ไม่ใช่คำสั่ง SELECT ได้
- เมื่อระบุหลายรายการสำหรับ {ชื่อฟิลด์เป้าหมายการค้นหา} แต่ละสตริงที่ถูกจำกัดด้วยจุลภาคของผลลัพธ์จะถูกตั้งค่าเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร
  ในการดึงแอตทริบิวต์แต่ละรายการจากหลายคอลัมน์ของผลลัพธ์การค้นหา คุณสามารถนำคุณสมบัติ [แยกแอตทริบิวต์ CSV] มาใช้ได้ โปรดดู"การตั้งค่าฟังก์ชัน [แอตทริบิวต์ CSV แยก]" (P.139) สำหรับรายละเอียด
- เมื่อได้รับบันทึกหลายรายการจากผลลัพธ์การค้นหา ผลลัพธ์ของบันทึกแรกจะถูกใช้

4. ระบุแอตทริบิวต์ที่จะเป็นคำค้นหาด้วยคำสั่งต่อไปนี้เมื่อระบุ "$KEYVALUE$" สำรับ [คำสั่ง SQL]
   (1) คลิก [เรียกดู]



   (2) จากหน้า [การตั้งค่าแอตทริบิวต์หลัก] เลือกแอตทริบิวต์และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

5. ระบุ [ชื่อผู้ให้บริการ] ของฐานข้อมูลกับ [สตริงการเชื่อมต่อ] และ [Information Included in Connection String]
   เมื่อกำหนดค่าข้อมูลการเชื่อมต่อของฐานข้อมูล ขอแนะนำให้สร้างไฟล์ UDL ไว้ล่วงหน้า เมื่อเปิดไฟล์ UDL ที่สร้างไว้ด้วยโปรแกรมแก้ไขข้อความ คุณก็สามารถตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้ โปรดดู"วิธีการในการสร้างไฟล์ UDL" (P.137) สำหรับรายละเอียด

- เมื่อทำการเชื่อมต่อกับ Microsoft SQL Server

รายการ	เนื้อหาของการตั้งค่า
ชื่อผู้ให้บริการ	MSOLEDBSQL
สตริงการเชื่อมต่อ	Server={ชื่อเซิร์ฟเวอร์ SQL};UID={รหัสผู้ใช้};PWD={รหัสผ่าน};Security Info=False;Initial Catalog={ชื่อฐานข้อมูล}
Information Included in Connection String	เป็นช่องอินพุตสำหรับแก้ไขรหัสผ่านที่ล้อมรอบอยู่ที่ PWD ของภายใน [สตริงข้อความการเชื่อมต่อ] = [] ด้านบน ไม่ใช้ในกรณีที่ระบุ [สตริงข้อความการเชื่อมต่อ] ใหม่ กรุณากรอกรหัสผ่านตรง ๆ ไปที่ [สตริงข้อความการเชื่อมต่อ] ในกรณีที่เปิดจากโฟลว์ที่มีอยู่แล้ว รหัสผ่านที่ล้อมรอบอยู่ที่ PWD ของภายใน [สตริงข้อความการเชื่อมต่อ] = [] และช่องกรอก [PWD] นี้จะแสดงเป็นตัวอักษร "*" ที่ใช้สำหรับซ่อนไม่ให้มองเห็น กรณีที่จะแก้ไขรหัสผ่านที่ล้อมรอบอยู่ที่ PWD ของภายใน [สตริงข้อความการเชื่อมต่อ] = []

บันทึก

จะไม่สามารถระบุ SQL Server ที่ติดตั้งในเซิร์ฟเวอร์ ApeosWare Management Suite ได้

6. ระบุค่าแอตทริบิวต์ที่จะตั้งค่าเมื่อไม่ได้รับผลลัพธ์ใดๆจากฐานข้อมูล สำหรับ [ค่าความผิดพลาดผลลัพธ์การค้นหา]
7. คลิก [ตกลง]

วิธีการในการสร้างไฟล์ UDL

บันทึก

กระบวนการต่อไปนี้แตกต่างกันไปโดยขึ้นกับระบบปฏิบัติการ

1. คลิกขวาบนเดสก์ท็อป เลือก [สร้าง] > [เอกสารข้อความ], เปลี่ยนส่วนขยายเป็น "udl" และบันทึกเอกสาร
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   ป้อนรายการต่อไปนี้ในพรอมต์คำสั่ง และกด <Enter>:

   ```
   C:\Windows\syswow64\rundll32.exe "C:\Program Files (x86)\Common Files\System\Ole DB\oledb32.dll",OpenDSLFile {ชื่อไฟล์ UDL}
   ```

   ใน {ชื่อไฟล์ UDF} ป้อนพาธที่สมบูรณ์ไปยังชื่อไฟล์ที่คุณสร้างไว้ในขั้นตอที่ 1
   กล่องโต้ตอบ [คุณสมบัติ Data Link] จะแสดงขึ้น
3. เลือกแท็บ [ผู้ให้บริการ] และเลือกข้อมูลที่จะเชื่อมต่อ
4. เลือกแท็บ [การเชื่อมต่อ] และตั้งค่าฐานข้อมูลและข้อมูลผู้ใช้สำหรับการเชื่อมต่อ
   การตั้งค่าแตกต่างกันไปโดยขึ้นกับฐานข้อมูล
5. คลิก [ทดสอบการเชื่อมต่อ] เพื่อตรวจสอบการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล
   เมื่อทำการเชื่อมต่อสำเร็จ "เชื่อมต่อสำเร็จแล้ว" จะแสดงขึ้น
6. เปิดไฟล์ UDL ที่สร้างด้วยตัวแก้ไขข้อความเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมต่อของฐานข้อมูล

การตั้งค่าฟังก์ชัน [โหลดแอตทริบิวต์]

โหลดไฟล์ที่มีข้อมูลแอตทริบิวต์ระหว่างการประมวลผลเอกสาร และส่งออกข้อมูลแอตทริบิวต์นั้นเป็นแอตทริบิวต์เอกสาร

ไฟล์ที่มีข้อมูลแอตทริบิวต์ (จากนี้จะเรียกว่า "ไฟล์แอตทริบิวต์") จะถูกสร้างในรูปแบบต่อไปนี้ สร้างโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้าของไฟล์แอตทริบิวต์ไว้ล่วงหน้า

รูปแบบไฟล์: ไฟล์ข้อความ

รหัสของคำ :windows-31j (MS932), UTF-8 (พร้อม BOM)

ชื่อไฟล์: ชื่อของเอกสารที่มีการเพิ่มส่วนขยายที่ระบุ ตัวอย่างเช่น เมื่อระบุส่วนขยาย csv ชื่อไฟล์แอตทริบิวต์ของเอกสาร "sample.xdw" จะเป็น "sample.xdw.csv"

บันทึก

- หากตั้งค่าแอตทริบิวต์สำหรับการเปลี่ยนรูปแบบไฟล์ (ส่วนขยาย) เช่น [การแปลงรูปแบบ] ก่อนแอตทริบิวต์นี้ การประมวลผลอาจดำเนินการอย่างไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนขยายของเอกสารดั้งเดิมแตกต่างจากเอกสารที่ดำเนินการ เพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งนี้ ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้
  - ตั้งชื่อของไฟล์แอตทริบิวต์ตามส่วนขยายที่สมมติขึ้นโดยขึ้นกับการประมวลผลของโฟลว์
  - กำหนดค่าคุณสมบัติ [โหลดแอตทริบิวต์] ก่อนคุณสมบัติการแปลงรูปแบบ
- คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บน Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

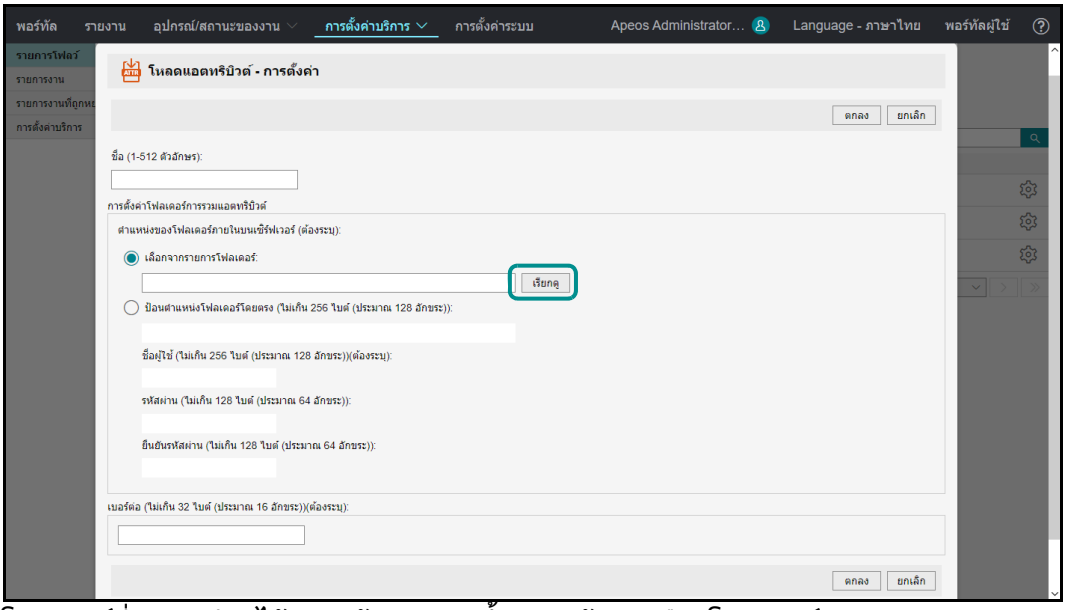
อ้างอิง
"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [โหลดแอตทริบิวต์]
2. บนหน้า [โหลดแอตทริบิวต์] ป้อนชื่อของคุณสมบัติสำหรับ [ชื่อ]
3. ตั้งค่าช่องสัญญาณขาเข้าของไฟล์แอตทริบิวต์ด้วยกระบวนการต่อไปนี้
   ไม่สามารถระบุโฟลเดอร์ที่มีการแมปไดรฟ์เครือข่ายได้

■ เลือกจากรายการโฟลเดอร์

สำหรับ เลือกจากรายการโฟลเดอร์ จะไม่สามารถระบุ [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ การเข้าถึงโฟลเดอร์จะใช้บัญชี NETWORK SERVICE

(1) คลิก [เรียกดู]



โฟลเดอร์ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าการเลือกโฟลเดอร์

หากโฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น ให้ดู "การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.72)และลงทะเบียนโฟลเดอร์นั้น

(2) เลือกเพียง 1 โฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้าจากรายการ

(3) คลิก [ตกลง]

■ ป้อนตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์โดยตรง

(1) ป้อนในรูปแบบ UNC รูปแบบที่สมบูรณ์ของโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้า
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

4. ป้อน [ส่วนขยาย] ของไฟล์แอตทริบิวต์

5. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [แอตทริบิวต์ CSV แยก]

เรียกใช้แอตทริบิวต์จากคุณสมบัติอื่น และส่งออกเพียงข้อมูลของคอลัมน์ที่ระบุเป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร ต้องระบุค่าของแอตทริบิวต์ที่จะเรียกใช้เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- อยู่ในรูปแบบ CSV ตามมาตรฐาน RFC4180

บันทึก

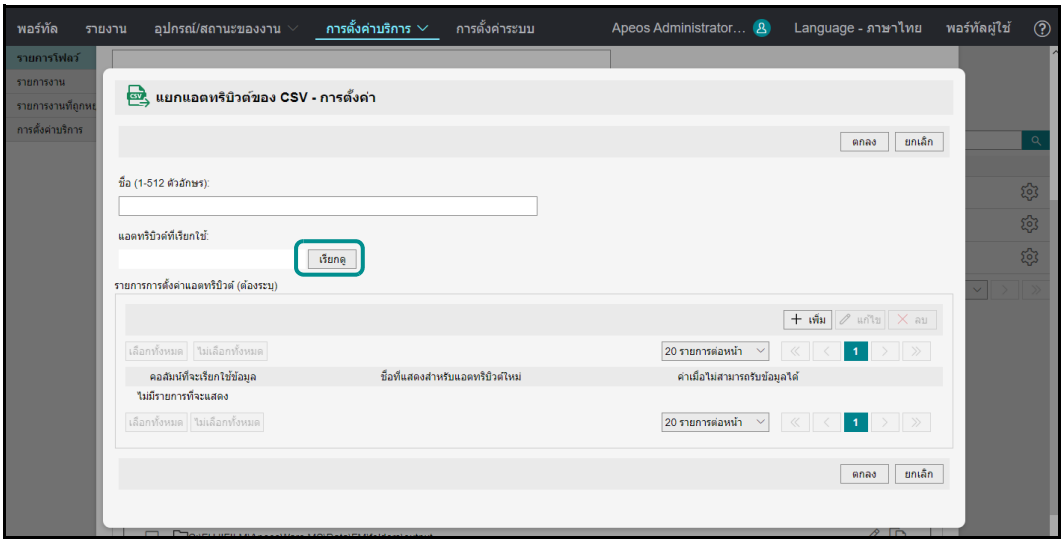
- คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บน Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์
- หากต้องการรวมรหัสขึ้นบรรทัดใหม่หรือเครื่องหมายอัญประกาศในค่าแอตทริบิวต์ คุณต้องใส่ค่าแอตทริบิวต์ทั้งหมดภายในเครื่องหมายอัญประกาศ และจำเป็นต้องเพิ่มเครื่องหมายอัญประกาศเป็นอักขระ escape ก่อนหน้าเครื่องหมายอัญประกาศที่เป็นค่าแอตทริบิวต์

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [แยกแอตทริบิวต์ CSV]

2. บนหน้า [แยกแอตทริบิวต์ CSV] ป้อนชื่อของคุณสมบัติสำหรับ [ชื่อ]

3. ระบุแอตทริบิวต์ที่จะเรียกคืนด้วยกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เรียกดู]

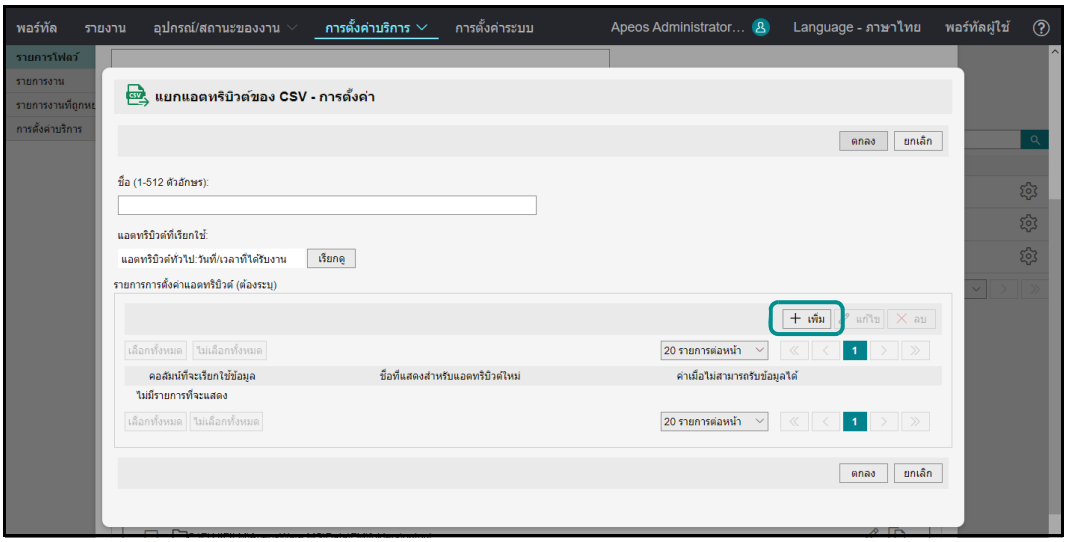


(2) จากหน้า [แยกแอตทริบิวต์ CSV - การตั้งค่าแอตทริบิวต์ที่เรียกคืน] เลือกแอตทริบิวต์และคลิก [ตกลง]
เลือกแอตทริบิวต์ที่มีค่าอยู่ในรูปแบบ CSV

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

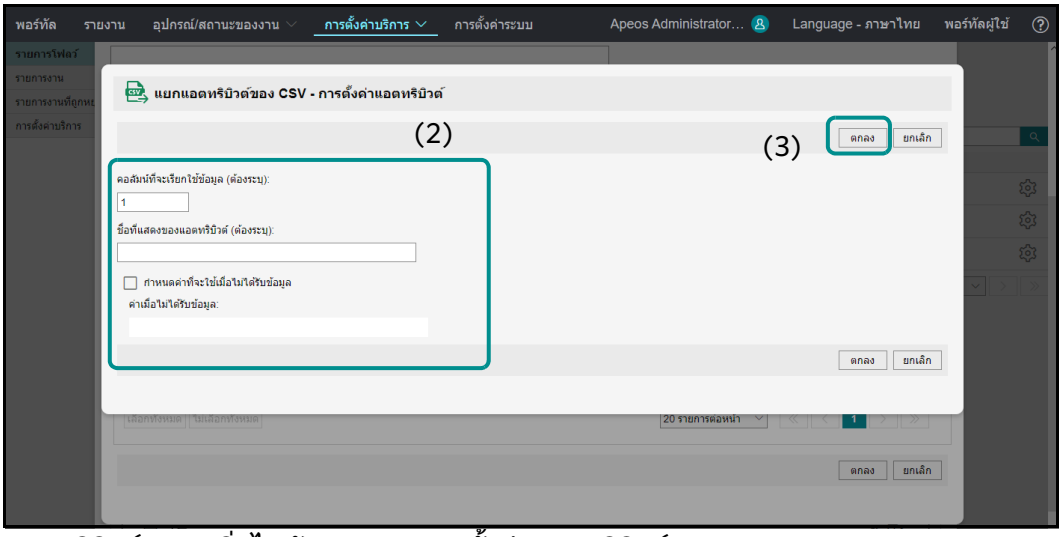
4. กำนดค่าเพื่อเรียกคืนข้อมูลคอลัมน์จากแอตทริบิวต์ด้วยกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เพิ่ม]



(2) บนหน้า [แยกแอตทริบิวต์ CSV - การตั้งค่าแอตทริบิวต์] ระบุ [คอลัมน์ที่จะเรียกคืน], [ชื่อที่แสดงของแอตทริบิวต์] และ [ค่าที่ตั้งเพื่อใช้เมื่อไม่สามารถได้รับข้อมูล]

(3) คลิก [ตกลง]



แอตทริบิวต์จะถูกเพิ่มไปยัง [รายการการตั้งค่าแอตทริบิวต์]

(4) ทำซ้ำ (1) ~ (3) สำหรับคอลัมน์ที่จะเรียกคืนเท่านั้น

5. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [รวมแอตทริบิวต์ CSV]

เรียกใช้หลายแอตทริบิวต์จากคุณสมบัติอื่นๆ รวมค่าเข้าด้วยกัน และส่งออกแอตทริบิวต์เหล่านี้เป็นแอตทริบิวต์ของเอกสาร รูปแบบของแอตทริบิวต์ที่จะส่งออกเป็นดังต่อไปนี้

- อยู่ในรูปแบบ CSV ตามมาตรฐาน RFC4180
- ค่าของแอตทริบิวต์ที่เรียกใช้จะล้อมรอบด้วยอัญประกาศ (")
- เมื่อเรียกใช้หลายค่าของแอตทริบิวต์ ค่าเหล่านี้จะรวมเข้าด้วยกันด้วยจุลภาค (,)

ตัวอย่าง:"AAA", "BBB", "CCC", "XXX"

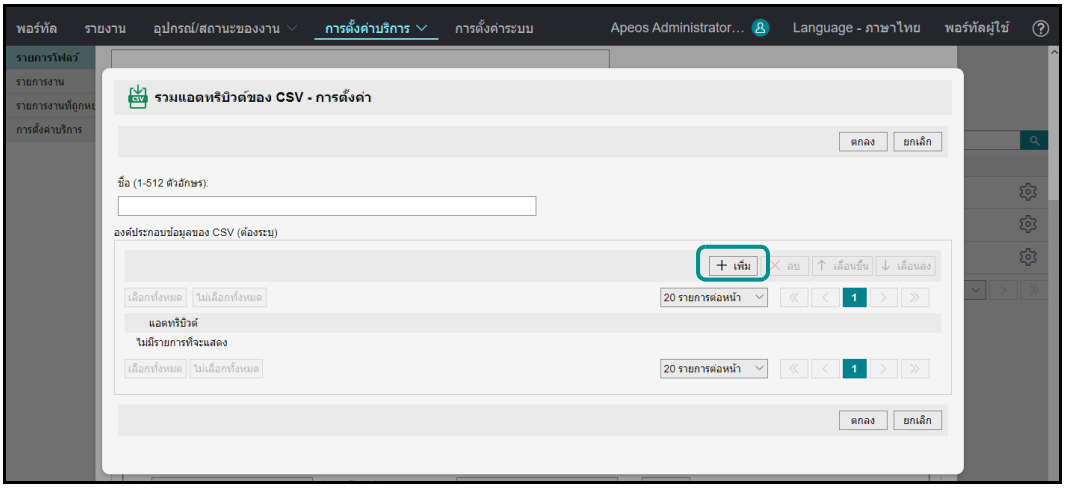
บันทึก

แม้แต่เมื่อค่าแอตทริบิวต์มีเครื่องหมายอัญประกาศ อักขระ escape จะไม่ถูกเพิ่มเข้าไป

- ตัวอย่างเช่น หากค่าแอตทริบิวต์ที่เรียกใช้คือ "aaa", "b"bb", "ccc" เอาต์พุตจะเป็น "aaa", "b"bb", "ccc" แทนที่จะเป็น "aaa", "b""bb", "ccc"
- คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บน Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [รวมแอตทริบิวต์ CSV]
2. บนหน้า [รวมแอตทริบิวต์ CSV] ป้อนชื่อของคุณสมบัติสำหรับ [ชื่อ]
3. ระบุแอตทริบิวต์ที่จะสร้างขึ้นใหม่ด้วยกระบวนการต่อไปนี้

   (1) คลิก [เพิ่ม]



   (2) จากหน้า [รวมแอตทริบิวต์ CSV - การตั้งค่าองค์ประกอบ] เลือกองค์ประกอบของแอทริบิวต์และคลิก [ตกลง] องค์ประกอบของแอตทริบิวต์จะถูกเพิ่มไปยังรายการ [องค์ประกอบข้อมูล CSV]

   อ้างอิง

   "หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

   (3) ทำซ้ำ (1), (2) สำหรับองค์ประกอบที่จะสร้างเท่านั้น

   (4) เมื่อเพิ่มหลายองค์ประกอบของแอตทริบิวต์ เปลี่ยนลำดับขององค์ประกอบเหล่านี้โดยการ [เลื่อนขึ้น] และ [เลื่อนลง] ตามความต้องการ

4. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ]

สามารถตั้งค่าเพื่อใช้งานโหมดโต้ตอบ สามารถดูตัวอย่างโฟลว์งานที่มีการตั้งค่านี้บนหน้า [ดูงานที่หยุดชั่วคราว] หรือหน้า [ทำงานที่หยุดชั่วคราว]

สามารถตั้งค่าหนึ่งฟังก์ชันสำหรับหนึ่งโฟลว์เท่านั้น

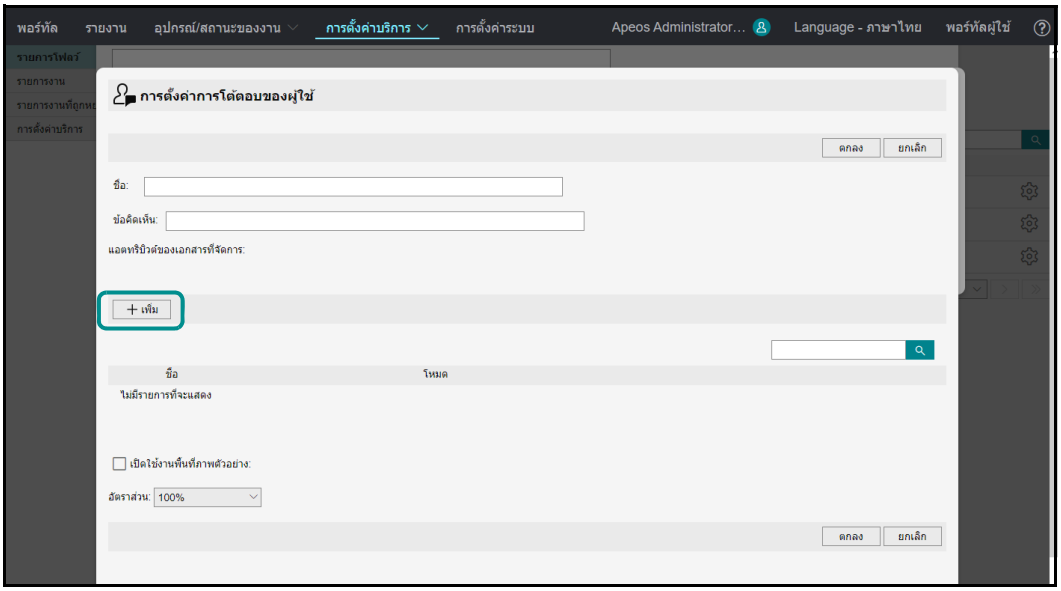
ไม่สามารถดูตัวอย่างของบางงานตามรูปแบบเอกสาร

อ้างอิง

- "รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ" (P.332)
- "การดำเนินงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว]" (P.209)

1. ในรายการวิธีการประมวลผลบนหน้าการตั้งค่าโฟลว์ คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชันที่จะเพิ่มกระบวนการโต้ตอบ
2. บนหน้า [แก้ไขวิธีการประมวลผล] คลิก [เพิ่มกระบวนการโต้ตอบ]
3. กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ] ใน [ข้อคิดเห็น] ป้อนข้อคิดเห็นตามความจำเป็น
4. ใน [แอตทริบิวต์ของเอกสารที่จะจัดการ] ระบุแอตทริบิวต์ของเอกสารที่จะแสดงหรือแก้ไขระหว่างโหมดโต้ตอบ ทำตามกระบวนการต่อไปนี้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

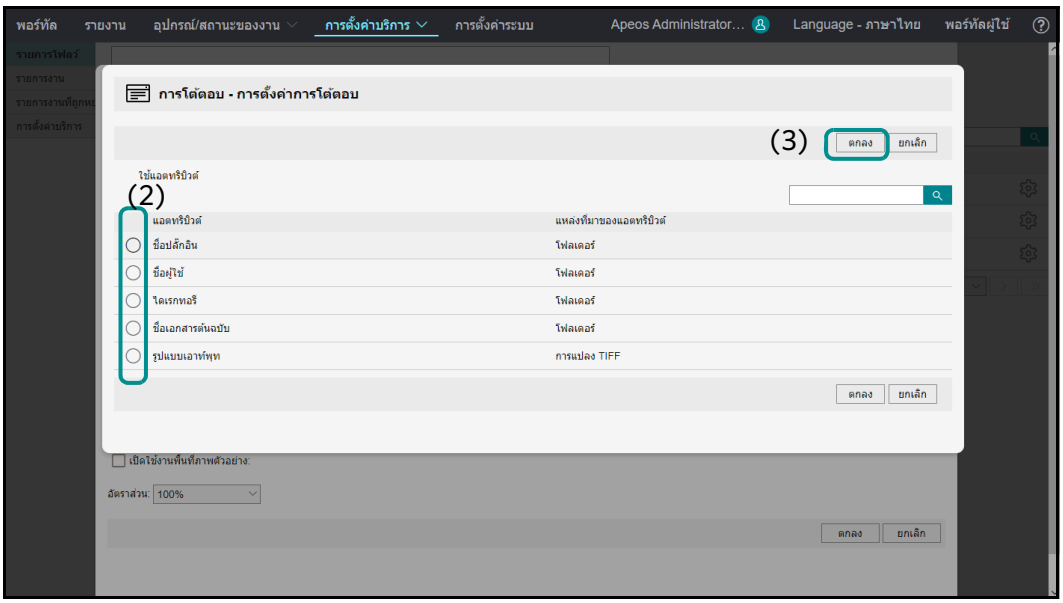
   (1) คลิก [เพิ่ม]



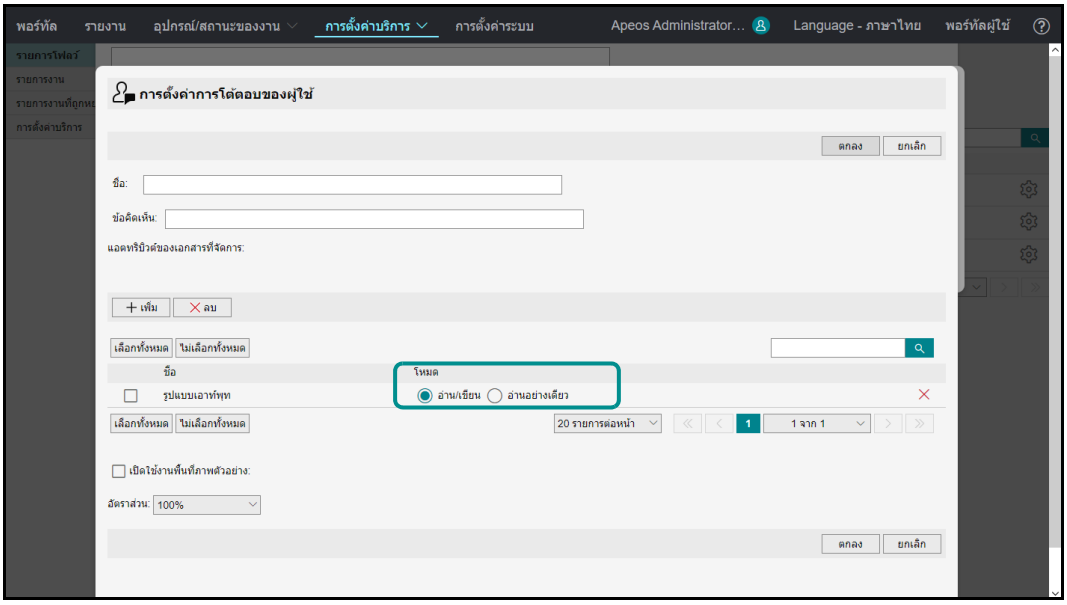
   (2) เลือกแอตทริบิวต์ของเอกสารที่จะจัดการในโหมดโต้ตอบ

   แอตทริบิวต์ที่ใช้ได้คือแอตทริบิวต์เอกสารของฟังก์ชันวิธีการประมวลซึ่งมีการตั้งค่าฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ] นี้ และแอตทริบิวต์เอกสารของฟังก์ชันวิธีการประมวลผลและฟังก์ชันของช่องสัญญาณขาเข้าที่คุณได้เพิ่มไว้ก่อนหน้านี้

(3) คลิก [ตกลง]
สามารถดูหรือแก้ไขแอตทริบิวต์ที่คุณเพิ่มเข้าไปที่นี่บนหน้า [ดูงานทีหยุดชั่วคราว] หรือหน้า [ทำงานที่หยุดชั่วคราว] ระหว่างโหมดโต้ตอบ



(4) สำหรับแอตทริบิวต์ของเอกสารที่เพิ่มเข้าไป เลือก [อ่าน/เขียน] หรือ [อ่านเท่านั้น]
เมื่อเลือก [อ่าน/เขียน] คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลแอตทริบิวต์บนหน้า [ทำงานที่หยุดชั่วคราว] ระหว่างโหมดโต้ตอบ คุณสามารถแก้ไขได้ถึง 512 อักขระ หากค่าแอตทริบิวต์สำหรับเอกสารเป้าหมายเกิน 512 อักขระ ค่าแอตทริบิวต์จะกลายเป็นอ่านเท่านั้น
อย่างไรก็ตาม แอตทริบิวต์ [ชื่อเอกสาร] ของฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] จะไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งเป็นแบบอ่านอย่างเดียว



(5) เพื่อตั้งค่าหลายแอตทริบิวต์ของเอกสาร ทำขั้นตอน (1) ถึงขั้นตอน (4) ซ้ำกัน

5. ใน [เปิดใช้งานพื้นที่ดูตัวอย่าง] ระบุว่าต้องการกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลของการดูตัวอย่างหรือไม่
เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายนี้ ค่าที่ระบุใน [การขยาย] จะถูกเปิดใช้งาน
เมื่อไม่ได้เลือกกล่องกาเครื่องหมายนี้ การดูตัวอย่างจะแสดงที่การขยาย 100 %

6. เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [เปิดใช้งานพื้นที่ดูตัวอย่าง] ระบุค่าเริ่มต้นสำหรับเพิ่มหรือลดขนาดการดูตัวอย่างระหว่างโหมดโต้ตอบใน [การขยาย]

7. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์]

คุณสามารถบันทึกเอกสารที่ประมวลผลไปที่โฟลเดอร์ที่ระบุ สร้างโฟลเดอร์ล่วงหน้าโดยระบุเป็นตำแหน่งจัดเก็บ

บันทึก

เมื่อเซิร์ฟเวอร์ FTP ที่ระบุสำหรับปลายทางการส่งต่อไม่รองรับ Shift-JIS และอักขระดับเบิลไบต์ (คันจิหรือฮิรากานะ) ที่รวมอยู่ในชื่อไฟล์หรือชื่อโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร อักขระอาจเป็นขยะในปลายทางการส่งต่อ

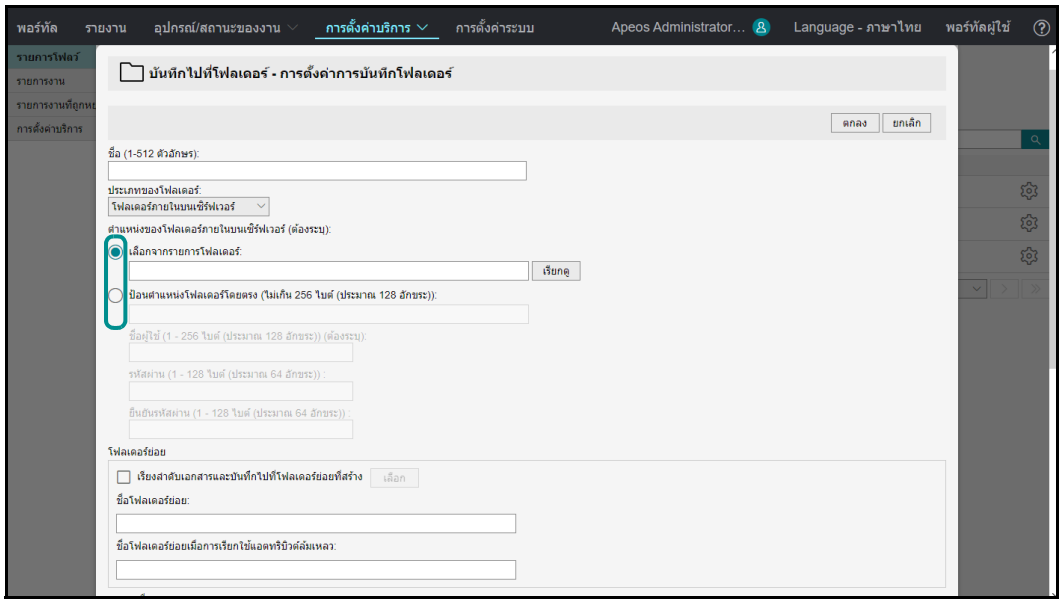
อ้างอิง

"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

1. เลือก [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าบันทึกโฟลเดอร์] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [ประเภทโฟลเดอร์] เลือกประเภทโฟลเดอร์ที่จะบันทึกเอกสาร
   คุณสามารถเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์], [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] หรือ [ไดเรกทอรีเสมือน (FTP)]

   บันทึก

   เพื่อระบุโฟลเดอร์ที่กำหนดให้กับไดร์ฟเครือข่าย เลือก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] หาก คุณเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่อง] งานจะเสร็จโดยมีความผิดพลาดระหว่างกระบวนการโฟลว์
4. หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จะถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] เลือก [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] หรือ [ป้อนตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์โดยตรง] สำหรับวิธีการเลือกโฟลเดอร์

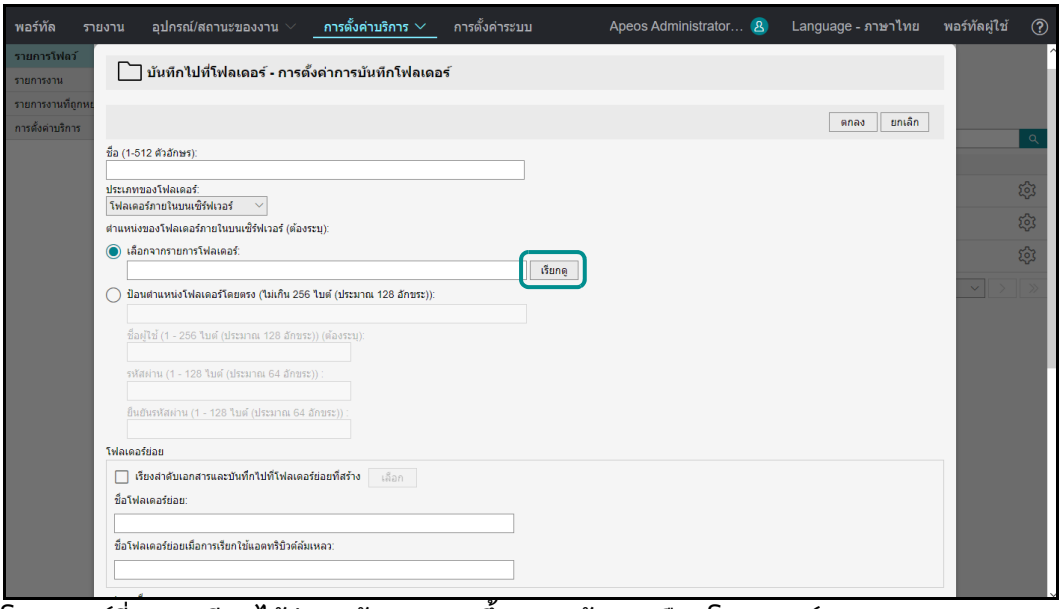


5. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] และ [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] ถูกเลือก

สำหรับ เลือกจากรายการโฟลเดอร์ จะไม่สามารถระบุ [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ การเข้าถึงโฟลเดอร์จะใช้บัญชี NETWORK SERVICE

(1) คลิก [เรียกดู]

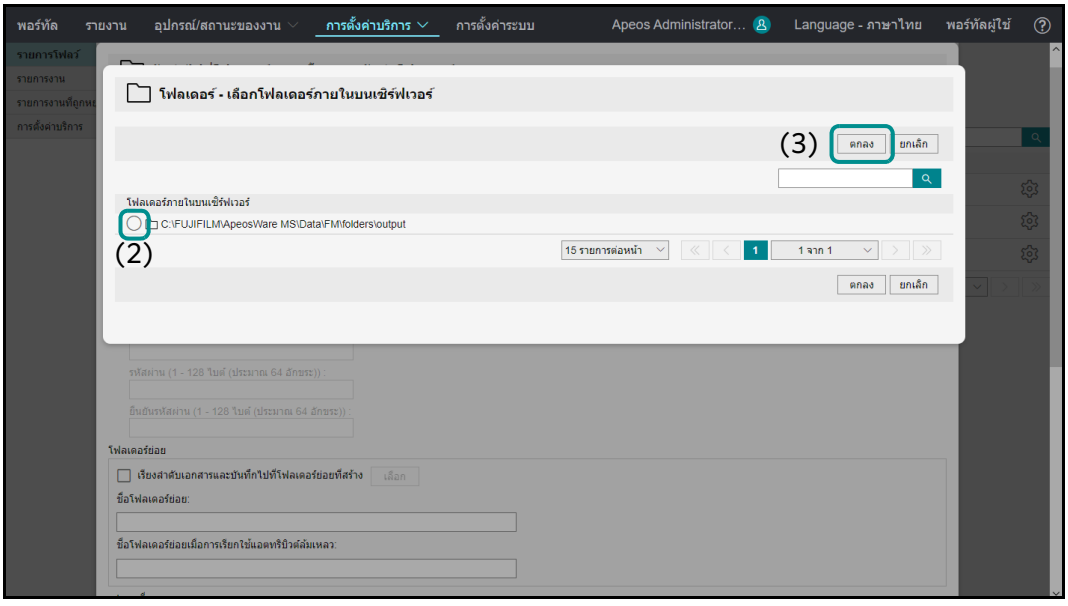


โฟลเดอร์ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าการเลือกโฟลเดอร์

หากโฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น ให้ดู "การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.72)และลงทะเบียนโฟลเดอร์นั้น

(2) จากรายการ เลือกเฉพาะหนึ่งโฟลเดอร์ที่จะระบุสำหรับตำแหน่งจัดเก็บ

(3) คลิก [ตกลง]



■ หาก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์] และ [ป้อนตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์โดยตรง] ถูกเลือก

(1) ป้อนพาธที่สมบูรณ์ของโฟลเดอร์ที่จัดเก็บในรูปแบบ UNC
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

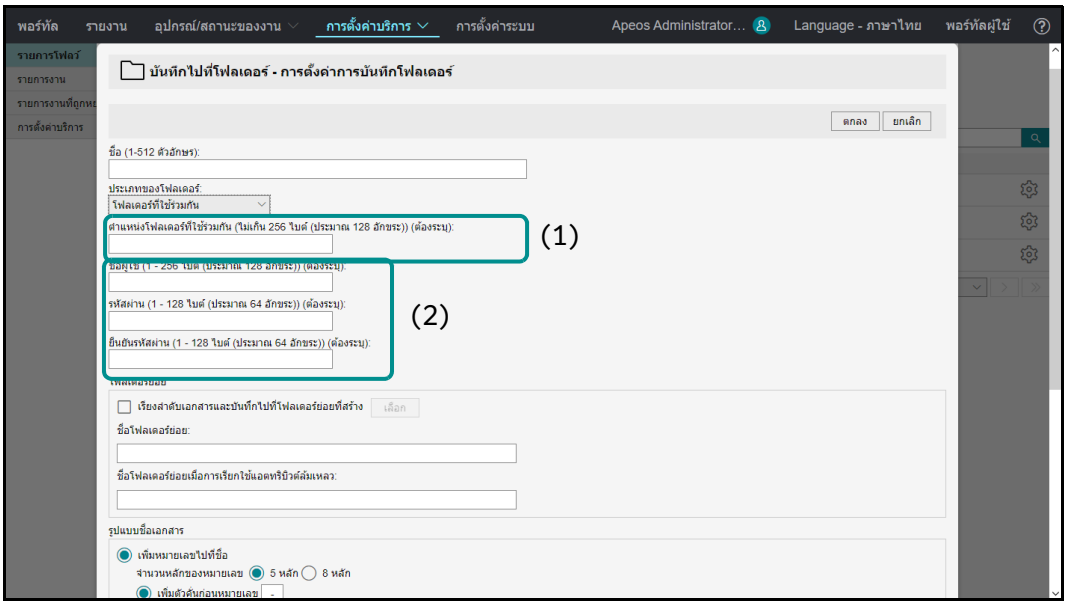
บันทึก

เมื่อคุณใช้โฟลเดอร์ที่จัดเก็บบนไดร์ฟในรูปแบบ FAT หรือ FAT32 สำหรับตำแหน่งจัดเก็บเช่น โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์ [ชื่อผู้ใช้] ที่ระบุที่นี่จะไม่ถูกใช้

■ หาก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] ถูกระบุจาก [ประเภทโฟลเดอร์]

(1) ป้อนพาธของโฟลเดอร์จัดเก็บใน [ตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] (ในรูปแบบ UNC เริ่มต้นด้วย \\ หรือ //)
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง:\\hostname\folder1\sub1, //192.0.2.1/folder1/sub1

(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ หากคุณกำลังใช้โดเมน ระบุชื่อผู้ใช้พร้อมกับโดเมน หากไม่ได้รวมโดเมนไว้ บัญชีผู้ใช้ในเครื่องจะถูกใช้
ระบุหนึ่งในรูปแบบต่อไปนี้สำหรับผู้ใช้โดเมน
- {ชื่อโดเมน}\{ชื่อผู้ใช้}
- {ชื่อผู้ใช้}@{ชื่อโดเมน}



■ หากระบุ [ไดเรกทอรีเสมือน (FTP) จาก [ประเภทโฟลเดอร์]

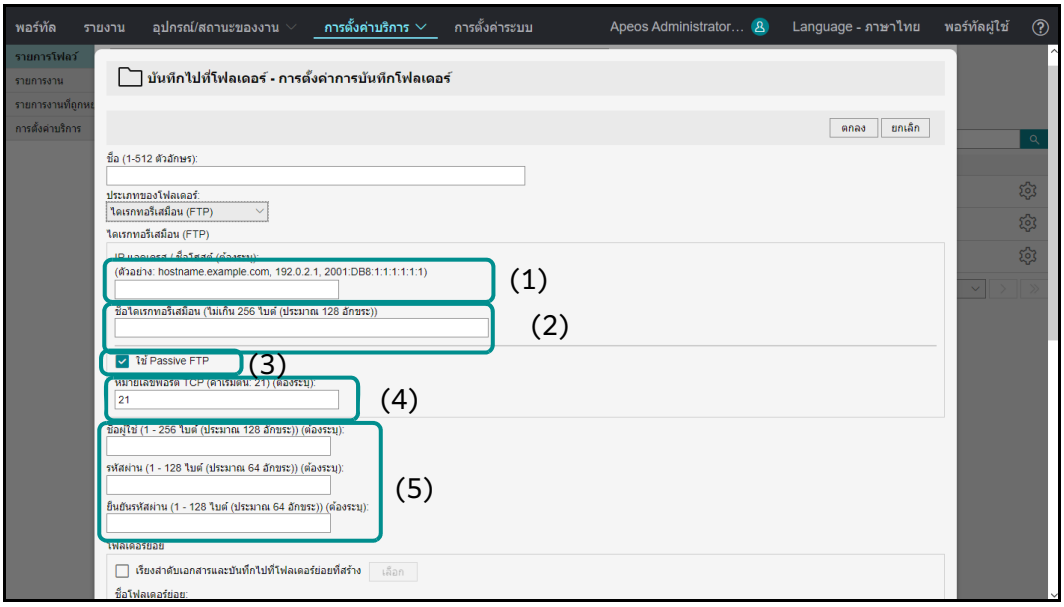
(1) ระบุชื่อโฮสต์หรือ ที่อยู่ IPของคอมพิวเตอร์ที่มีไดเรกทอรีเสมือน
สามารถระบุ ที่อยู่ IPในรูปแบบ IPv4 หรือ IPv6 ไม่สามารถระบุ localhost, ที่อยู่ loopback, ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และ หมายเลขพอร์ต

(2) ระบุชื่อไดเรกทอรีเสมือน
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: folder1\sub1, folder1/sub1

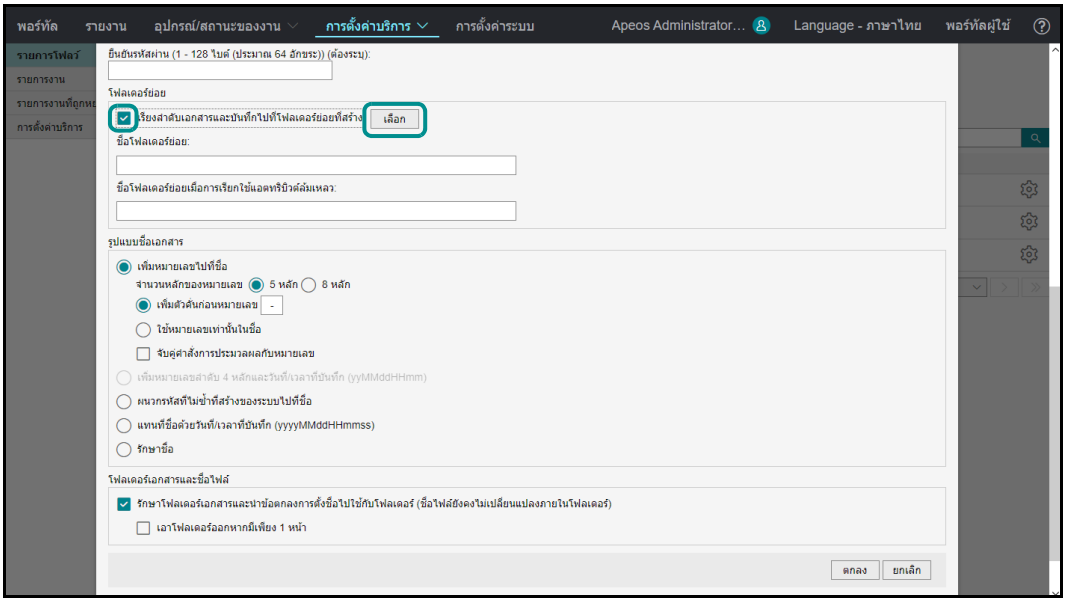
(3) เปิดใช้งานเพื่อใช้ FTP ในโหมดพาสซีฟ

(4) ระบุหมายเลขพอร์ต TCP ที่จะใช้เพื่อเข้าถึงไดเรกทอรี FTP

(5) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

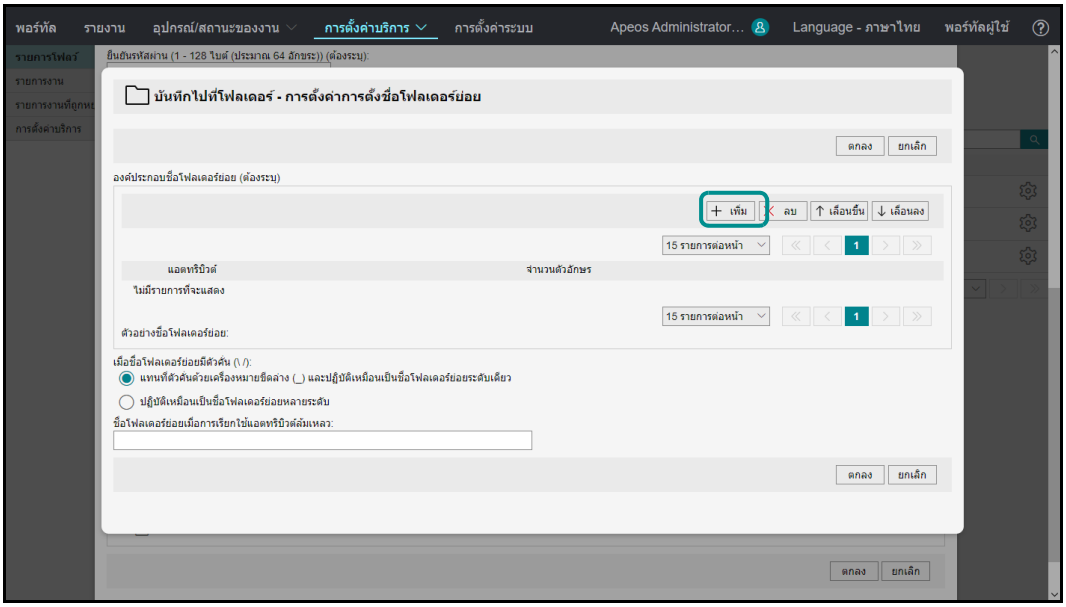


6. เพื่อจัดเรียงเอกสารตามแอตทริบิวต์และบันทึกเอกสารเหล่านี้เพื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อย เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อยที่สร้างขึ้น] และคลิก [เลือก]



7. ทำต่อไปนี้ หากคลิก [เลือก] ในขั้นตอนที่ 6

(1) คลิก [เพิ่ม]



(2) บนหน้า [การตั้งค่าโฟลเดอร์ย่อย -องค์ประกอบ-] ระบุองค์ประกอบสำหรับชื่อโฟลเดอร์ย่อย จากนั้นคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

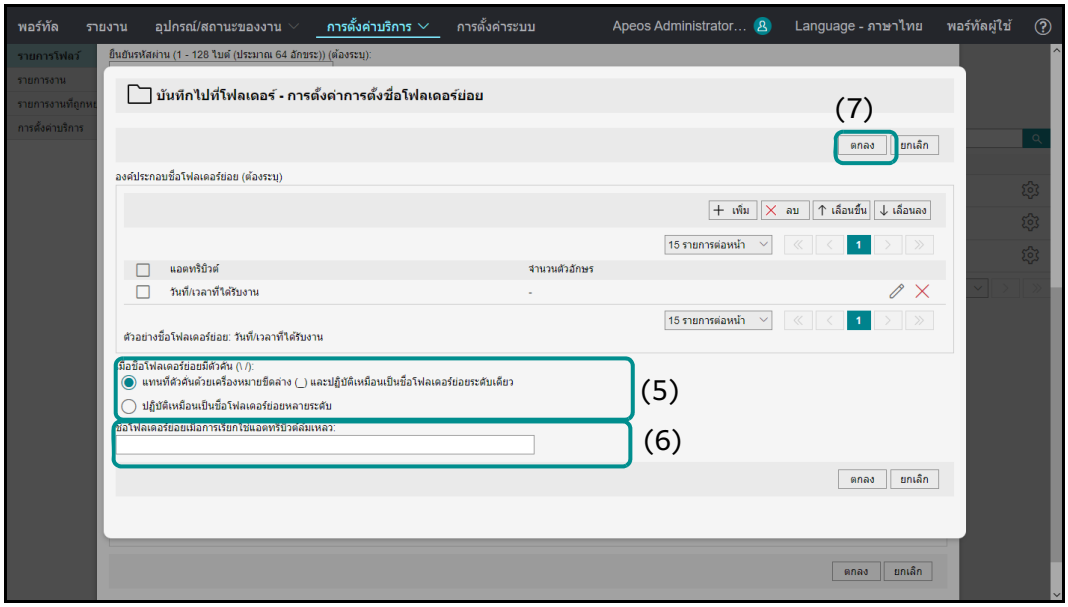
(3) เพื่อตั้งค่าหลายองค์ประกอบ ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (2) ซ้ำกัน
หากคุณระบุองค์ประกอบแอตทริบิวต์หลายองค์ประกอบ ที่ว่างหนึ่งไบต์จะถูกป้อนระหว่างองค์ประกอบต่างๆ

(4) เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น

(5) ระบุ [เมื่อชื่อโฟลเดอร์ย่อยมีตัวคั่น (\\ /)]
สร้างโฟลเดอร์ย่อยที่มีลำดับชั้นเดียวโดยการแทนที่อักขระทับขวา (\) หรือ สแลช (/) ด้วยขีดล่าง (_) หรือ สร้างโครงสร้างหลายชั้นของแต่ละองค์ประกอบ (โดยใช้ชื่อของแต่ละองค์ประกอบเป็นชื่อโฟลเดอร์) โดยการแยกแต่ละองค์ประกอบด้วยเครื่องหมายทับขวา (\) หรือสแลช (/)

(6) ใน [ชื่อโฟลเดอร์ย่อยเมื่อการเรียกใช้แอตทริบิวต์ล้มเหลว] ระบุชื่อโฟลเดอร์ย่อย

(7) คลิก [ตกลง]



8. ใน [รูปแบบชื่อเอกสาร] ระบุวิธีการให้ชื่อไฟล์ของเอกสารที่จะจัดเก็บ
เมื่อเลือก [คงชื่อไว้] และมีไฟล์ที่มีชื่อซ้ำกันในตำแหน่งจัดเก็บ ข้อผิดพลาดจะเกิดขึ้น

อ้างอิง
"ตัวอย่างของชื่อไฟล์เอกสารที่จัดเก็บ" (P.149)

9. ใน [โฟลเดอร์เอกสารและชื่อไฟล์] ระบุว่าต้องการบันทึกโฟลเดอร์เมื่อเอกสารมีโฟลเดอร์รวมอยู่ด้วยหรือไม่ (เอกสารในรูปแบบโฟลเดอร์)
ถ้าคุณแปลงเอกสารที่มีหลายหน้าเป็น [TIFF (หน้าเดียว)] [TIFF/JPEG ผสม] หรือ [JPEG] เอกสารในรูปแบบโฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้น

อ้างอิง
"โฟลเดอร์เอกสารและชื่อไฟล์" (P.150)

10. คลิก [ตกลง]

ตัวอย่างของชื่อไฟล์เอกสารที่จัดเก็บ

ส่วนนี้จะบรรยายตัวอย่างของชื่อไฟล์ที่ตั้งค่าใน [รูปแบบชื่อเอกสาร]
{ชื่อเอกสาร} ในตารางด้านล่างแสดงชื่อที่ระบุโดยฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] เมื่อไม่ได้ตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] {ชื่อเอกสาร} จะแสดงชื่อที่กำหนดโดย Flow Management โดยอัตโนมัติ

อ้างอิง
- "เอกสาร" (P.13)
- "การตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร]" (P.114)

รายการ		ชื่อไฟล์เอาต์พุต
เพิ่ม หมายเลขลำดับไปยังชื่อ	เพิ่มตัวคั่นก่อนหมายเลขลำดับ	หมายเลขลำดับจะถูกเพิ่มที่ส่วนท้ายของ {ชื่อเอกสาร} ตัวอย่าง: • เมื่อระบุ 8 หลักและเครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นตัวคั่น: {ชื่อเอกสาร} -00000001.tif {ชื่อเอกสาร} -00000002.tif • เมื่อระบุ 5 หลักและเครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นตัวคั่น: {ชื่อเอกสาร} -00001.tif {ชื่อเอกสาร} -00002.tif
	ใช้เฉพาะหมายเลขลำดับในชื่อ	{ชื่อเอกสาร} จะถูกแทนที่ด้วยหมายเลขลำดับ ตัวอย่าง: • สำหรับ 8 หลัก 00000001.tif 00000002.tif • สำหรับ 5 หลัก 00001.tif 00002.tif
ที่ชื่อจะใส่หมายเลขลำดับ 4 ตำแหน่งและวันที่บันทึก		หลังจาก [ชื่อเอกสาร] จะใส่หมายเลขลำดับ 4 ตำแหน่งและวันที่บันทึก หมายเลขลำดับจะเรียงตั้งแต่ 0001 ถึง 9999 วันที่จะเป็นปีเดือนวันและเวลา (yymmddhhmm) ตัวอย่าง: {ชื่อเอกสาร}-0001-1812101634.tif {ชื่อเอกสาร}-0002-1812101634.tif {ชื่อเอกสาร}-0003-1812101635.tif
เพิ่มรหัสที่ไม่ซ้ำกันที่ถูกสร้างโดยระบบไปยังชื่อ		{ชื่อเอกสาร} พร้อมกับรหัสที่ไม่ซ้ำกัน 32 หลักจะกลายเป็นชื่อไฟล์ ตัวอย่าง: {ชื่อเอกสาร} - 12345678abcdefgh5678opqrstuv1234.tif

รายการ	ชื่อไฟล์เอาต์พุต
แทนที่ชื่อด้วยวันที่/เวลาที่บันทึก (yyyyMMddHHmmss)	วันที่และเวลาบันทึกจะกลายเป็นชื่อไฟล์ ตัวอย่าง: เมื่อบันทึกไฟล์เมื่อเวลา 19:30:45 ในวันที่ 15/ธ.ค./2020: 20201215193045.tif เมื่อมีไฟล์ที่มีชื่อเดียวกันในตำแหน่งจัดเก็บ จะเพิ่มเครื่องหมายยัติภังค์และหลายเลขลำดับ 5 หลักที่ส่วนท้ายของวันที่และเวลา 20201215193045-00001.tif
คงชื่อไว้	{ชื่อเอกสาร} จะกลายเป็นชื่อไฟล์

บันทึก

- เมื่อบันทึกงานสำหรับเอกสารที่ระบุการแยกในฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] หรือ [ตัวอ่านรหัส QR] ไปที่โฟลเดอร์ เลือกรายการอื่นนอกจาก [คงชื่อไว้] ใน [รูปแบบชื่อเอกสาร] ชื่อเอกสารเดียวกันจะถูกตั้งค่าสำหรับเอกสารที่ถูกแยกทั้งหมด หากคุณเลือก [คงชื่อไว้] ใน [รูปแบบชื่อเอกสาร] ความผิดพลาดจะเกิดขึ้นเมื่อคุณพยายามบันทึกเอกสารที่ตามมา
- หลายเลขลำดับจะถูกเพิ่มโดยไม่คำนึงถึงส่วนขยายไฟล์ เมื่อคุณระบุ [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] หรือ [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] สำหรับ [ประเภทโฟลเดอร์] ตัวอย่างเช่น เมื่อมีไฟล์ "A-00001.tif" อยู่แล้วในโฟลเดอร์ของตำแหน่งจัดเก็บ และระบุ 5 หลักเพื่อส่งออก "A.jpg" ชื่อไฟล์เอาต์พุตจะเป็น "A-00002.jpg" โดยที่จะไม่เป็น "A-00001.jpg"

เมื่อคุณระบุ [ไดเรกทอรีเสมือน (FTP)] สำหรับ [ประเภทโฟลเดอร์] ส่วนขยายจะถูกจำแนกความแตกต่าง

โฟลเดอร์เอกสารและชื่อไฟล์

ส่วนนี้จะบรรยายการตั้งค่าของ [โฟลเดอร์เอกสารและชื่อไฟล์] ในฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] และชื่อไฟล์เอาต์พุต

ชุดข้อมูลที่มีของ [โฟลเดอร์เอกสารและชื่อไฟล์] จะแสดงด้านล่าง

○: เลือกกล่องกาเครื่องหมาย

-:ยกเลิกการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย

หมายเลขผสม	คงโฟลเดอร์เอกสารไว้และใช้รูปแบบการตั้งชื่อกับไฟล์เดอร์	ลบโฟลเดอร์หากมี 1 หน้าเท่านั้น
1	-	ไม่สามารถตั้งค่า
2	○	-
3	○	○

เมื่อ [เพิ่มหมายเลขลำดับไปยังชื่อ], [5 หลัก] และ [เพิ่มตัวคั่นก่อนหลายเลขลำดับ] ถูกตั้งค่าสำหรับ [รูปแบบชื่อเอกสาร] ตัวอย่างของชื่อไฟล์เอาต์พุทที่มีชุดข้อมูลในตารางด้านบนจะอธิบายได้ด้านล่าง

{ชื่อเอกสาร} ในตัวอย่างแสดงชื่อที่ระบุโดยฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] เมื่อไม่ได้ตั้งค่าฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] {ชื่อเอกสาร} จะแสดงชื่อที่กำหนดโดย Flow Management โดยอัตโนมัติ

อ้างอิง
"เอกสาร" (P.13)

สำหรับเอกสารรูปแบบโฟลเดอร์ที่มีโฟลเดอร์เดียว

หากชื่อไฟล์ในโฟลเดอร์รวมอยู่ในเอกสารคือ "A1" และ "A2" ชื่อไฟล์เอาต์พุตจะแสดงในตารางด้านล่าง

- หนึ่งไฟล์

หมายเลขผสม	ชื่อโฟลเดอร์เอาต์พุต	ชื่อไฟล์เอาต์พุต
1	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif
2	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif
3	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif

- หลายไฟล์

หมายเลขผสม	ชื่อโฟลเดอร์เอาต์พุต	ชื่อไฟล์เอาต์พุต
1	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif {ชื่อเอกสาร} -00002.tif
2	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif A2.tif
3	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif A2.tif

สำหรับเอกสารรูปแบบโฟลเดอร์ที่มีหลายโฟลเดอร์

หากชื่อไฟล์ในโฟลเดอร์รวมอยู่ในเอกสารคือ "A1" และ "A2" ชื่อไฟล์เอาต์พุตจะแสดงในตารางด้านล่าง

- หนึ่งไฟล์

หมายเลขผสม	ชื่อโฟลเดอร์เอาต์พุต	ชื่อไฟล์เอาต์พุต
1	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif {ชื่อเอกสาร} -00002.tif
2	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif
	{ชื่อเอกสาร} -00002	A1.tif
3	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif {ชื่อเอกสาร} -00002.tif

- หลายไฟล์

หมายเลขผสม	ชื่อโฟลเดอร์เอาต์พุต	ชื่อไฟล์เอาต์พุต
1	ไม่มีโฟลเดอร์	{ชื่อเอกสาร} -00001.tif {ชื่อเอกสาร} -00002.tif {ชื่อเอกสาร} -00003.tif {ชื่อเอกสาร} -00004.tif
2	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif A2.tif
	{ชื่อเอกสาร} -00002	A1.tif A2.tif
3	{ชื่อเอกสาร} -00001	A1.tif A2.tif
	{ชื่อเอกสาร} -00002	A1.tif A2.tif

การตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]

ตั้งค่าเพื่อแนบเอกสารที่ผ่านกระบวนการไปยังอีเมลและส่งออก

เพื่อใช้ฟังก์ชันนี้ คุณต้องกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสาร เช่น เซิร์ฟเวอร์ SMTP สภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมลจะถูกตั้งค่าใน [การตั้งค่าเครือข่าย] ที่ใช้ร่วมกันกับ ApeosWare Management Suite



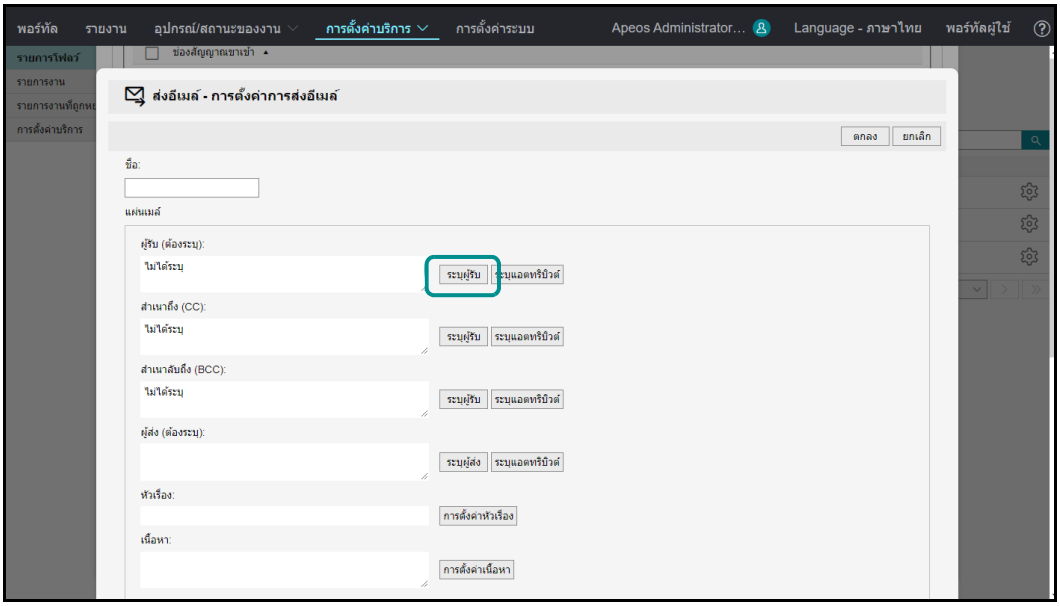
บันทึก

กรณีที่เลือก [ป้อนข้อความ] ในหน้าตั้งค่าองค์ประกอบของอีเมล และป้อนเพียงช่องว่าง, แท็บ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ในกล่องข้อความ จะไม่ปรากฏอัปเดตในเนื้อหาของอีเมล
โปรดป้อนสตริงอื่นที่ไม่ใช่ช่องว่าง แท็บ และขึ้นบรรทัดใหม่ในกล่องข้อความ

1. เลือก [ส่งอีเมล (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [ส่งอีเมล - การตั้งค่าการส่งอีเมล] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [ผู้รับ] ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับ
มีทั้งวิธีการระบุที่อยู่อีเมลและมีวิธีระบุแอตทริบิวต์ของเอกสารมาให้กับที่อยู่อีเมล

■ กรณีที่ระบุที่อยู่อีเมล

(1) คลิก [ระบุผู้รับ] ใน [ผู้รับ]



(2) บนหน้า [ส่งอีเมล - การตั้งค่าผู้รับ - ผู้รับ - ระบุการตั้งค่าผู้รับ] ระบุที่อยู่อีเมลและคลิก [ตกลง]
มีทั้งวิธีการกรอกที่อยู่อีเมลไปโดยตรงและการเลือกที่อยู่อีเมลที่ตั้งค่าไว้สำหรับผู้ใช้

■ กรณีที่ระบุแอตทริบิวต์ให้กับที่อยู่อีเมล

(1) คลิก [ระบุแอตทริบิวต์]

(2) บนหน้า [ส่งอีเมล - การตั้งค่าผู้รับ - ระบุแอตทริบิวต์] ระบุองค์ประกอบของแอตทริบิวต์และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

4. ระบุ [CC] และ [BCC] ด้วยการดำเนินการเดียวกันเช่นเดียวกับใน [ผู้รับ]

5. ที่ [ผู้ส่ง] ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้ส่ง
มีทั้งวิธีการระบุที่อยู่อีเมลและมีวิธีระบุแอตทริบิวต์ของเอกสารมาให้กับที่อยู่อีเมล

■ กรณีที่ระบุที่อยู่อีเมล

(1) คลิก [ระบุผู้ส่ง] ของ [ผู้ส่ง]

(2) ที่หน้า [การส่งอีเมล-ตั้งค่าผู้ส่ง-ระบุผู้ส่ง] ให้ระบุที่อยู่อีเมลแล้วคลิก [OK]
มีทั้งวิธีการกรอกที่อยู่อีเมลไปโดยตรงและการเลือกที่อยู่อีเมลที่ตั้งค่าไว้สำหรับผู้ใช้

■ กรณีที่ระบุแอตทริบิวต์ให้กับที่อยู่อีเมล

(1) คลิก [ระบุแอตทริบิวต์]

(2) ที่หน้า [การส่งอีเมล-ตั้งค่าผู้ส่ง-ระบุแอตทริบิวต์] ให้ระบุองค์ประกอบแอตทริบิวต์แล้วคลิก [OK]

บันทึก

หากมีการระบุ “การยืนยันตัวตนขั้นสูง” ในการตั้งค่าอีเมลของ ApeosWare Management Suite ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการของคุณ อีเมลอาจไม่สามารถส่งได้หากที่อยู่อีเมล [ผู้ส่ง] ไม่ตรงกับที่อยู่อีเมลที่ระบุไว้ในการยืนยันตัวตนขั้นสูง
ในกรณีดังกล่าว ให้หยุดใช้ “การยืนยันตัวตนขั้นสูง” หรือตั้งค่า [ผู้ส่ง] ให้ตรงกับที่อยู่อีเมลที่ระบุในการยืนยันตัวตนขั้นสูง

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

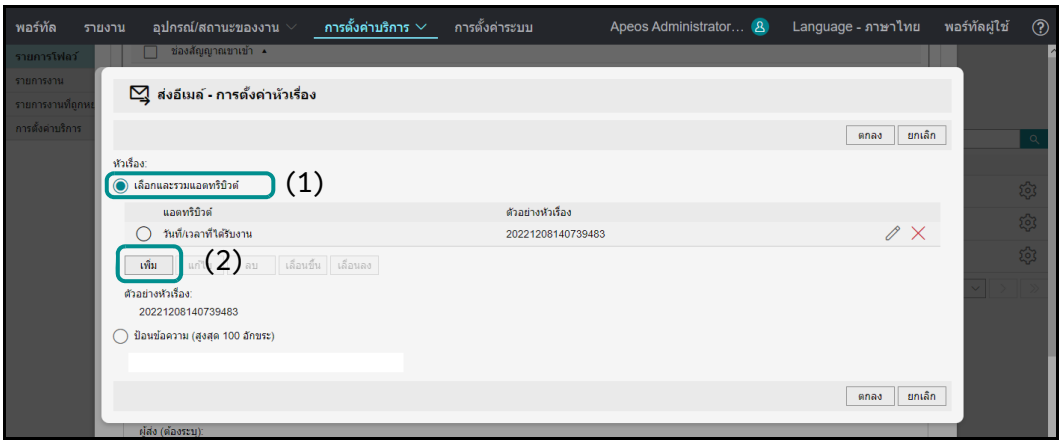
6. คลิก [การตั้งค่าหัวเรื่อง]

7. ระบุหัวเรื่องในกระบวนการต่อไปนี้
มีสองวิธีการ: หนึ่งวิธีคือการระบุชุดข้อมูลแอตทริบิวต์และอีกวิธีคือการป้อนข้อความใดๆ

■ สำหรับการระบุชุดข้อมูลแอตทริบิวต์

(1) ระบุ [เลือกและรวมแอตทริบิวต์]

(2) คลิก [เพิ่ม]



(3) บนหน้า [ส่งอีเมล - การตั้งค่าองค์ประกอบของหัวเรื่อง] ระบุองค์ประกอบของแอตทริบิวต์ที่จะใช้เป็นหัวเรื่อง และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

(4) เพื่อตั้งค่าหลายองค์ประกอบ ทำขั้นตอน (2) และขั้นตอน (3) ซ้ำกัน
หากคุณระบุองค์ประกอบแอตทริบิวต์หลายองค์ประกอบ ที่ว่างหนึ่งไบต์จะถูกป้อนระหว่างองค์ประกอบต่างๆ แต่ทว่า หากเป็นระหว่างเอกสารจะเป็นเครื่องหมายจุลภาค และหากระบุเหมือนกันค่าที่เหมือนกันมากกว่าอันที่ 2 เป็นต้นไปจะถูกลบ
เมื่อมีการกำหนดเป้าหมายเอกสารหลายฉบับ ค่าแอตทริบิวต์ของเอกสารแต่ละฉบับจะเชื่อมต่อกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และสตริงจะกลายเป็นองค์ประกอบของแอตทริบิวต์ ตัวอย่างเช่น ถ้าค่าแอตทริบิวต์ของเอกสารฉบับแรกคือ "AAA" และเอกสารที่สองคือ "BBB" องค์ประกอบของแอตทริบิวต์จะเป็น "AAA, BBB" แอตทริบิวต์ที่มีค่าเท่ากันจะถูกแสดงผลเพียงครั้งเดียว แอตทริบิวต์ที่ไม่มีค่าจะถูกข้ามไป จำนวนอักขระที่ระบุไว้ใน [จำกัดจำนวนอักขระ] จะถูกนำไปใช้กับสตริงหลังจากการเชื่อมต่อ

(5) เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น

(6) คลิก [ตกลง]



■ สำหรับการป้อนข้อความใดๆ

(1) ระบุ [ป้อนข้อความ] จากนั้นป้อนสตริงใดๆ ที่จะใช้เป็นหัวเรื่อง

(2) คลิก [ตกลง]

8. ระบุ [เนื้อหา] โดยใช้กระบวนการเดียวกันกับ [หัวเรื่อง]

9. ใน [ลายเซ็น] ระบุว่าต้องการให้แทรกลายเซ็นในอีเมลหรือไม่
เพื่อแทรกลายเซ็น เลือก [เพิ่มลายเซ็น] เพื่อป้อนสตริงในกล่องข้อความ หรือคลิก [โหลดจากไฟล์] เพื่อระบุไฟล์

10. ใน [เอกสารแนบ] ระบุว่าต้องการให้แนบเอกสารที่ประมวลผลไปกับอีเมลหรือไม่
สำหรับการแนบเอกสาร เลือกกล่องการเครื่องหมาย [แนบเอกสาร] และระบุว่าต้องการให้แนบหลายเอกสารพร้อมกันหรือไม่

11. เพื่อระบุขนาดที่จำกัดสำหรับส่งอีเมล เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ระบุขีดจำกัดของขนาดอีเมล] และป้อนขดีจำกัดสูงสุด
เมื่อคุณระบุขีดจำกัดสูงสุด อีเมลที่เกินขนาดที่ระบุนี้จะถูกแยกและส่งออก

12. คลิก [ตกลง]

บันทึก

อาจมีขีดจำกัดของขนาดอีเมล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของคุณ หากขนาดของเอกสารที่แนบมามีขนาดใหญ่เมลเซิร์ฟเวอร์อาจถูกปฏิเสธการส่งต่อ
หากคุณเลือก [ระบุขีดจำกัดของขนาดอีเมล] อีเมลจะถูกแบ่งและส่งภายในขนาดที่ระบุ อย่างไรก็ตาม ขึ้นอยู่กับซอฟต์แวร์อีเมลที่คุณใช้ คุณอาจไม่สามารถรวมเอกสารเมื่อได้รับเอกสารแยก ในกรณีนี้ ให้ใช้ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] เพื่อระบุการแบ่งส่วนเอกสาร เพื่อให้ขนาดของอีเมลที่มีเอกสารที่แนบมาเพียงไฟล์เดียวไม่เกินขนาดสูงสุดของเซิร์ฟเวอร์อีเมล นอกจากนี้ ให้ลบเครื่องหมายถูกออกจาก [คอมไพล์และแนบไฟล์หลายไฟล์]

ข้อควรระวังการตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]

- หากคุณระบุ [ระบุขีดจำกัดของขนาดอีเมล] ในฟังก์ชัน [ส่งอีเมล (SMTP)] ข้อผิดพลาดต่อไปนี้อาจเกิดขึ้น และการประมวลผลงานอาจล้มเหลว
0034-132011-DFCCA: Failed to deliver e-mail.(0034-131055-DFCCA: Unable to send e-mail.; 554 5.6.1 Messages of type message/partial are not supported)
หากข้อความนี้ปรากฏขึ้น แสดงว่าเซิร์ฟเวอร์อีเมลของคุณไม่รองรับการส่งอีเมลแบบแยก
โปรดยกเลิกการกำหนด [ระบุขีดจำกัดของขนาดอีเมล]
- สามารถใช้งานฟังก์ชันในการตรวจสอบว่ามีที่อยู่ที่ระบุผู้รับหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเซิร์ฟเวอร์ SMTP
เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันเซิร์ฟเวอร์ SMTP นี้ และมีการระบุหลายที่อยู่เป็นปลายทางการส่งอีเมล หากได้รับการพิจารณาว่าไม่มีอีเมลแอดเดรสใดเลยที่สามารถใช้ได้ เซิร์ฟเวอร์ SMTP จะยกเลิกคำขอส่ง และจะไม่มีการส่งอีเมลถึงที่อยู่ที่เหลือ
เมื่อตั้งค่าหลายที่อยู่เป็นปลายทางการส่งอีเมล ให้ปิดใช้งาน "ฟังก์ชันในการตรวจสอบว่ามีที่อยู่ที่ระบุผู้รับหรือไม่" บนเซิร์ฟเวอร์ SMTP หรือไม่สามารถใช้ที่อยู่ที่ระบุเป็นปลายทางการส่งได้ ในกรณีนี้ให้ลบออกจากปลายทางการส่ง

การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์]

สามารถตั้งค่าเพื่อส่งออกเอกสารที่ประมวลผลไปยังเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์
คุณอาจต้องติดตั้งไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ในเซิร์ฟเวอร์ FlowManagement ก่อนการใช้งาน
คุณอาจไม่สามารถส่งออกบางเอกสารไปยังเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์โดยขึ้นกับรูปแบบหรือวิธีการบีบอัดของเอกสาร
เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ในฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ต้องการบทบาทผู้ดูแลระบบหรือการจัดการอุปกรณ์

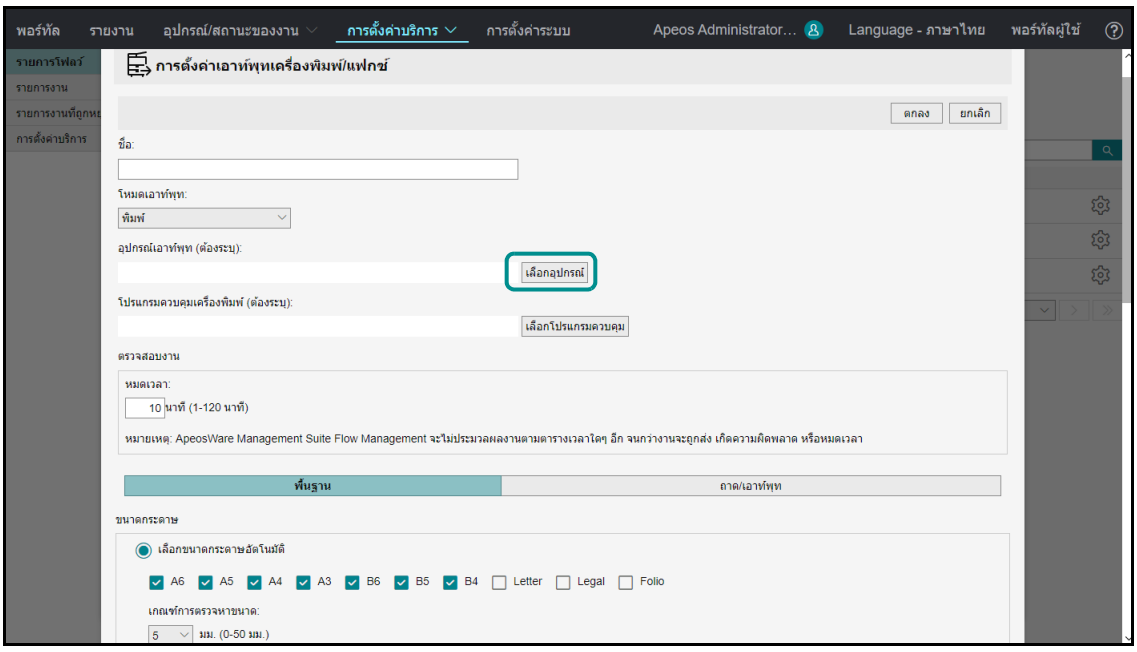
บันทึก

- เมื่อตั้งค่าโหมดเข้าสู่ระบบไปยังอุปกรณ์ของปลายทางการส่งมอบ เปิดคุณสมบัติของไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ จากนั้นตั้งค่าโหมดบัญชีและการตั้งค่าผู้ใช้งานอย่างละเอียดบนแท็บ [การกำหนดค่า]
- ในหน้า [การตั้งค่าเอาต์พุตการพิมพ์ / แฟกซ์] สามารถตั้งค่ารายละเอียดที่แตกต่างจากการกำหนดค่าอุปกรณ์จริงได้ ตัวอย่างเช่น หากระบุสี (การแยกโดยอัตโนมัติ) สำหรับอุปกรณ์ขาวดำ อาจพิมพ์โดยใช้การตั้งค่ามาตรฐานของอุปกรณ์แทนค่าที่ตั้งไว้ หรืออาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในส่วนอุปกรณ์ หากเกิดข้อผิดพลาดในส่วนอุปกรณ์ ให้ดำเนินการตามแผงควบคุมการทำงานของอุปกรณ์หรือคู่มืออุปกรณ์ หรือแก้ไขโฟลว์และตั้งค่าฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ให้ตรงกับการกำหนดค่าอุปกรณ์จริง
- โปรดระมัดระวังหากคุณเลือกไดรเวอร์ PCL เป็นไดรเวอร์แฟกซ์ชื่อผู้รับและสังกัดผู้รับในการตั้งค่าแฟกซ์ เมื่อดำเนินงานจะปิดการใช้งานและจะไม่ถูกใช้งาน
- หากต้องการส่งเอกสารรวมทั้งรหัส QR โดยใช้ "เอาต์พุตเครื่องพิมพ์" ของโฟลว์ โปรดอย่าตั้งค่า "การพิมพ์ที่ลดขนาด" ภาพของรหัส QR อาจมีขนาดเล็กลงหรือบิดเบี้ยว เนื่องจากกระบวนการลดขนาด ในกรณีนี้ หากทำการสแกนเอกสารหลังจากพิมพ์ หรือนำเข้าเอกสารที่ส่งแฟกซ์ และประมวลผลด้วยเครื่องอ่านรหัส QR อาจเกิดข้อผิดพลาดเมื่ออ่านรหัส QR ขึ้นได้
- ชื่อผู้ใช้ของงานที่ร้องขอไปยังอุปกรณ์จากฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] จะแสดงเป็น "awfm_print"

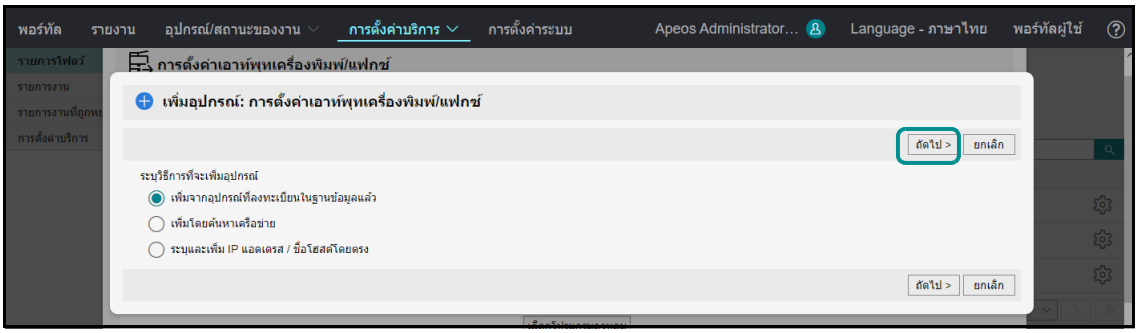
อ้างอิง

- "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการพิมพ์หรือแฟกซ์" (P.56)
- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]" (P.333)

1. เลือก [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [การตั้งค่าเอาต์พุตเครื่องพิมพ์/แฟกซ์] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ใน [วิธีการเอาต์พุต] เลือก [เครื่องพิมพ์] หรือ [แฟกซ์]
4. คลิก [เลือกอุปกรณ์] สำหรับ [อุปกรณ์เอาต์พุต]



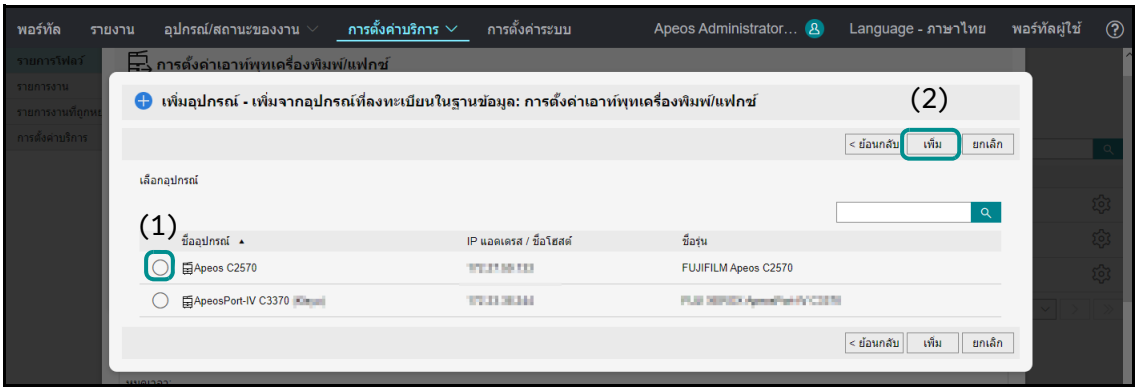
5. เลือกวิธีการในการเพิ่มอุปกรณ์ คลิก [ถัดไป]



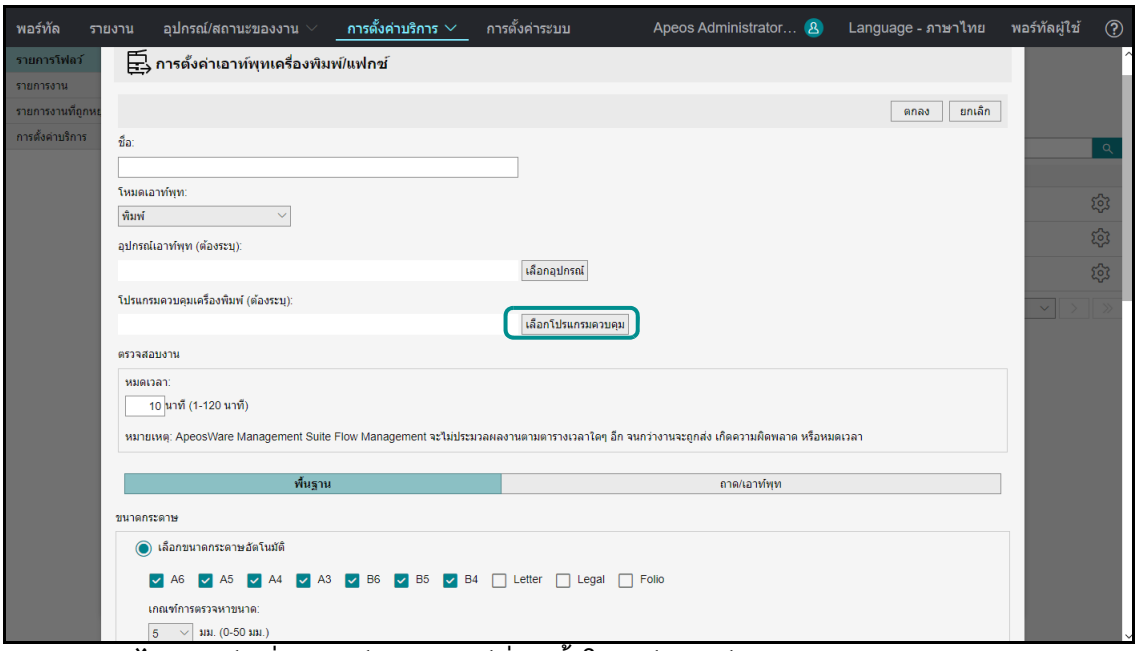
6. ระบุอุปกรณ์เป้าหมายในกระบวนการต่อไปนี้

(1) เมื่อ [เพิ่มจากอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนแล้วในฐานข้อมูล] ถูกเลือก รายการอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนไว้ก่อนหน้านี้ในฐานข้อมูลของ ApeosWare Management Suite จะแสดงขึ้นในขั้นตอนที่ 5 เลือกอุปกรณ์เป้าหมายเพียงเครื่องเดียวในรายการ
เมื่อเลือก [เพิ่มโดยค้นหาเครือข่าย] หรือ [ระบุและเพิ่ม IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์โดยตรง] เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ ให้ดูวิธีใช้สำหรับแต่ละหน้าจอ

(2) คลิก [เพิ่ม]



7. คลิก [เลือกไดรเวอร์]



รายการของไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ที่ติดตั้งในเซิร์ฟเวอร์ FlowManagement จะแสดงบนหน้าการเลือกไดรเวอร์

เมื่อรายการไม่ปรากฏ แสดงว่าไม่ได้ติดตั้งไดรเวอร์ของเครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์ในเซิร์ฟเวอร์ FlowManagement หรือไม่ได้รีสตาร์ตเซิร์ฟเวอร์หลังจากการติดตั้ง ติดตั้งไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์และรีสตาร์ตเซิร์ฟเวอร์ FlowManagement หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนอีกครั้ง

8. บนหน้า [เลือกไดรเวอร์] ดำเนินการกระบวนการต่อไปนี้

(1) เลือกเฉพาะไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือแฟกซ์จาก1รายการ

(2) คลิก [ตกลง]

9. ที่ [ตรวจสอบงาน] จะกรอกค่า [หมดเวลา] ที่ตรวจดูสถานะการเอาต์พุตการพิมพ์และการแฟกซ์บนเครื่อง เวลาหมดอายุคือเวลาตั้งแต่ส่งข้อมูลเอกสารไปยังเครื่องเป้าหมายในความสามารถ [เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์] ของ Flow Management ไปจนถึงเสร็จสิ้นการเอาต์พุต (การพิมพ์/โทรสาร) ที่เครื่องเป้าหมาย ในกรณีที่เกินเวลาหมดอายุที่กรอกลงที่จุดนี้แล้วแต่ยังไม่สามารถตรวจพบการเอาต์พุตที่เครื่อง งานของ Flow Management จะออกด้วยข้อผิดพลาด

กรณีที่งานของ Flow Management 2 อันที่ถูกระบุให้รักษาลำดับ งานที่ต่อเนื่องจะไม่ถูกเปิดจนกว่าการพิมพ์ของงานก่อนหน้าจะถูกเอาต์พุตออกมาตามปกติหรือสิ้นสุดลงด้วยข้อผิดพลาดรวมไปถึงการเกินเวลาหมดอายุที่ระบุเอาไว้

คุณสามารถพิมพ์และส่งแฟกซ์ได้ตามปกติ แม้งานจะจบลงโดยมีความผิดพลาด เนื่องจากหมดเวลาในการตรวจสอบงาน ยืนยันสถานะของงานในประวัติงานของอุปกรณ์ในขณะที่รันงานที่สิ้นสุดเนื่องจากหมดเวลาในการตรวจสอบงานซ้ำอีกครั้ง

10. ระบุรายละเอียดของวิธีการส่งออก

■ เมื่อเลือก [พิมพ์] ใน [วิธีการส่งออก]

(1) บนแท็บ [พื้นฐาน] ระบุรายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษ ปริมาณ การพิมพ์ที่ลดขนาด การย่อ/ขยาย และอื่นๆ

อ้างอิง
"การเลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ" (P.158)

(2) บนแท็บ [ถาด/เอาต์พุต] ระบุรายละเอียดการพิมพ์ เช่น เลือกถาดกระดาษ วิธีการส่งออก

■ เมื่อเลือก [แฟกซ์] ใน [วิธีการส่งออก]

(1) บนแท็บ [การตั้งค่าแฟกซ์] ระบุผู้รับของแฟกซ์
โดยการคลิก [สมุดรายชื่อ] คุณสามารถเลือกผู้รับที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าในฐานข้อมูลของ ApeosWare Management Suite บนหน้า [เลือกผู้รับแฟกซ์]
ถ้าคุณระบุหมายเลขโทรด่วนสำหรับหมายเลขผู้รับแฟกซ์ หมายเลขโทรด่วนจะถูกบันทึกไว้ในโฟลว์เท่านั้น ด้วยเหตุนี้ ถ้าคุณเปลี่ยนผู้รับหมายเลขโทรด่วนบนอุปกรณ์ แฟกซ์จะถูกส่งไปให้ผู้รับใหม่ และไม่ได้ส่งไปให้ผู้รับที่กำหนดไว้ในโฟลว์
ถ้าใช้ไดรเวอร์ PCL [ชื่อที่อยู่] และ [กลุ่มที่อยู่] จะไม่ถูกใช้เมื่อมีการประมวลผลงาน

บันทึก

- เครื่องอาจไม่รองรับคุณสมบัติ "โทรด่วน" ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรุ่นที่ใช้
- หากใน [การตั้งค่าแฟกซ์] ของคุณสมบัติ [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] ทำเครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนข้อมูลหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมอุปกรณ์] จะสามารถเลือก "ป้อนข้อมูลที่แผงควบคุมหลักเมื่อดำเนินงาน"

(2) บนแท็บ [พื้นฐาน] ระบุวิธีการส่งออกแฟกซ์ เช่น ขนาดกระดาษ ปริมาณ การพิมพ์ที่ลดขนาด การย่อ/ขยาย และอื่นๆ

อ้างอิง
"การเลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ" (P.158)

(3) บนแท็บ [การตั้งค่าการสื่อสาร] ระบุวิธีการสื่อสาร เช่น โหมดการสื่อสาร และส่งไปยังผู้รับหลายคน

บันทึก

อาจมีเครื่องบางรุ่นไม่รองรับคุณสมบัติ "Fax broadcast" ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรุ่นที่ใช้

11. คลิก [ตกลง]

บันทึก

- [การตั้งค่าแฟกซ์] ของคุณสมบัติ [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] หากทำเครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนข้อมูลหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมอุปกรณ์] แต่ไม่ได้เลือก "เข้าสู่แผงควบคุมยูนิตหลักเมื่อดำเนินงาน" จะเกิดข้อผิดพลาดและไม่สามารถแก้ไขโฟลว์ให้เสร็จสิ้นได้
- [การตั้งค่าแฟกซ์] ของคุณสมบัติ [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] หากไม่ได้ใส่เครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมของตัวเครื่องหลัก] แต่เลือก "เข้าสู่แผงควบคุมยูนิตหลักเมื่อดำเนินงาน" จะเกิดข้อผิดพลาดและไม่สามารถแก้ไขโฟลว์ให้เสร็จสิ้นได้

ขีดจำกัดสำหรับการตรวจจับขนาด

[ขีดจำกัดสำหรับการตรวจจับขนาด] บนหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] ถูกใช้สำหรับตรวจจับขนาดกระดาษที่ส่งออกสำหรับขนาดภาพที่ป้อนเมื่อระบุ [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ] ความแตกต่างสูงสุดเป็นมิลลิเมตรระหว่างขนาดภาพที่ป้อนและขนาดกระดาษที่เลือกจะถูกระบุ

ตัวอย่างเช่น สำหรับขนาด A4 (210 x 297 มม.) หากคุณระบุ 13 มม. สำหรับ [ขีดจำกัดสำหรับการตรวจจับขนาด] ขนาด A4 จะถูกเลือกสำหรับเอกสารที่มีขนาดไม่เกิน 223 x 310 มม. เมื่อขนาดกระดาษเกินขีดจำกัด ขนาดกระดาษที่ใหญ่ที่สุดถัดไปจะถูกใช้เพื่อส่งออกเอกสาร

การเลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ

ในฟังก์ชัน [เอาต์พุตเครื่องพิมพ์] คุณสามารถตั้งค่าเพื่อระบุขนาดกระดาษและการจัดแนวโดยอัตโนมัติ

เพื่อระบุขนาดและการจัดแนวโดยอัตโนมัติ เลือก [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ] บนแท็บ [พื้นฐาน] ของหน้า [การตั้งค่าเครื่องพิมพ์/แฟกซ์] คุณยังระบุขนาดกระดาษที่ใช้ได้และ [ลำดับความสำคัญสำหรับการจัดแนวการพิมพ์]

ขนาดกระดาษเอาต์พุตและการจัดแนวจะถูกระบุในขั้นตอนต่อไปนี้

บันทึก

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงกรณีที่ไม่ได้ระบุ [การพิมพ์ที่ลดขนาด] หากคุณระบุ [การพิมพ์ที่ลดขนาด] ขนาดกระดาษเอาต์พุตจะเปลี่ยน

เมื่อเลือก [ทำตามการจัดแนวภาพ] ใน [ลำดับความสำคัญสำหรับการจัดแนวการพิมพ์]:

(1) การจัดแนวการพิมพ์จะถูกระบุโดยขนาดกระดาษต้นฉบับ เมื่อเอกสารมีขนาดตามแนวนอนและแนวตั้งเหมือนกัน การจัดแนวจะเป็นแนวตั้ง

(2) ตรวจสอบขนาดกระดาษที่ใช้ได้เพื่อดูว่าขนาดที่พอดีกับขนาดเอกสารต้นฉบับหรือไม่ หากพอดีขนาดนี้จะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

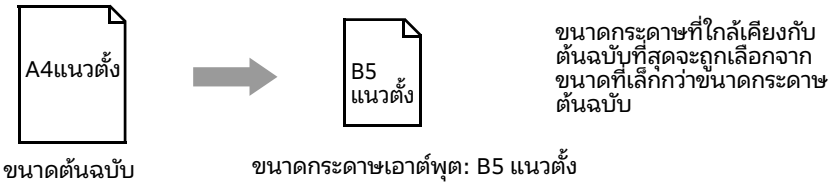
(3) หากไม่พบขนาดกระดาษใดในขั้นตอน (2) ตรวจสอบขนาดกระดาษเหล่านี้เพื่อดูว่ามีขนาดกระดาษที่ใหญ่กว่าขนาดกระดาษต้นฉบับหรือไม่ หากมีขนาดกระดาษทีเล็กถัดไปจะถูกเลือกเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: A5, B5, B4, A3
ขนาดต้นฉบับ:A4 แนวตั้ง



(4) หากไม่พบขนาดกระดาษใดในขั้นตอน (3) ตรวจสอบขนาดกระดาษที่มีขนาดเล็กกว่าต้นฉบับ และขนาดกระดาษที่ใกล้เคียงถัดไปจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: A5, B5
ขนาดต้นฉบับ : A4 แนวตั้ง



เมื่อเลือก [พอดีกับแนวตั้ง] ใน [ลำดับความสำคัญสำหรับการจัดแนวการพิมพ์]:

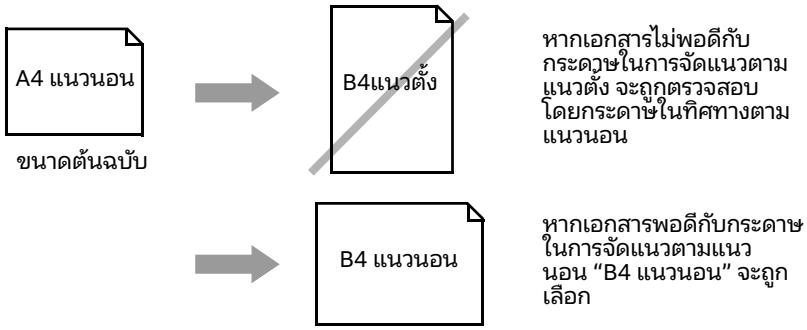
(1) เลือกขนาดที่เล็กที่สุดจากขนาดกระดาษที่ใช้ได้ และเลือกว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในการจัดแนวตามแนวตั้งหรือไม่ หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: B4, A3
ขนาดต้นฉบับ : A4 แนวตั้ง



(2) หากไม่พอดีในขั้นตอน (1) ตรวจสอบว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในการจัดแนวตามแนวตั้งหรือไม่ หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: B4, A3
ขนาดต้นฉบับ:A4 แนวนอน



ขนาดกระดาษเอาต์พุต: B4 แนวนอน

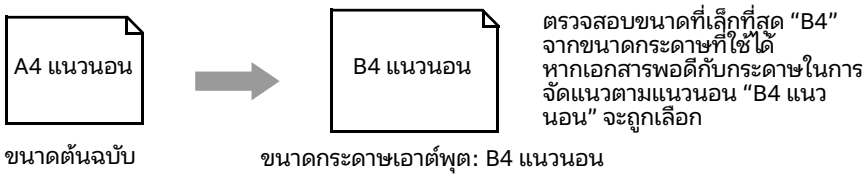
(3) หากไม่พอดีในขั้นตอน (2) เลือกขนาดที่เล็กที่สุดถัดไปลำดับที่สองจากขนาดกระดาษที่ใช้ได้ และตรวจสอบว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในแนวตั้ง หรือการจัดแนวตามแนวนอนหรือไม่

(4) หากไม่พบขนาดกระดาษที่เหมาะสม ขนาดกระดาษที่ใหญ่ที่สุด ในขนาดกระดาษที่ใช้ได้จะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต การจัดแนวกระดาษจะเป็นแนวตั้ง

เมื่อเลือกทำการเลือก [พอดีกับแนวนอน] ใน [ลำดับความสำคัญสำหรับการจัดแนการพิมพ์]:

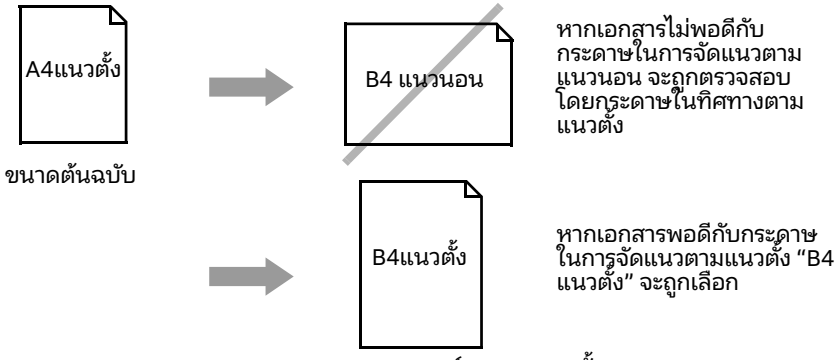
(1) เลือกขนาดที่เล็กที่สุดจากขนาดกระดาษที่ใช้ได้ และเลือกว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในการจัดแนวตามแนวนอนหรือไม่ หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: B4, A3
ขนาดต้นฉบับ:A4 แนวนอน



(2) หากไม่พอดีในขั้นตอน (1) ตรวจสอบว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในการจัดแนวตามแนวนอนหรือไม่ หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: B4, A3
ขนาดต้นฉบับ : A4 แนวตั้ง



(3) หากไม่พอดีในขั้นตอน (2) เลือกขนาดที่เล็กที่สุดถัดไปลำดับที่สองจากขนาดกระดาษที่ใช้ได้ และตรวจสอบว่าเอกสารพอดีกับกระดาษในแนวนอน หรือการจัดแนวตามแนวตั้งหรือไม่

(4) หากไม่พบขนาดกระดาษที่เหมาะสม ขนาดกระดาษที่ใหญ่ที่สุด ในขนาดกระดาษที่ใช้ได้จะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต การจัดแนวกระดาษจะเป็นแนวนอน

เมื่อทำการเลือก [ใช้การตั้งค่าไดรเวอร์เครื่องพิมพ์] ใน [ลำดับความสำคัญสำหรับการจัดแนวการพิมพ์]:

(1) การจัดแนวกระดาษจะถูกระบุโดยไดรเวอร์เครื่องพิมพ์

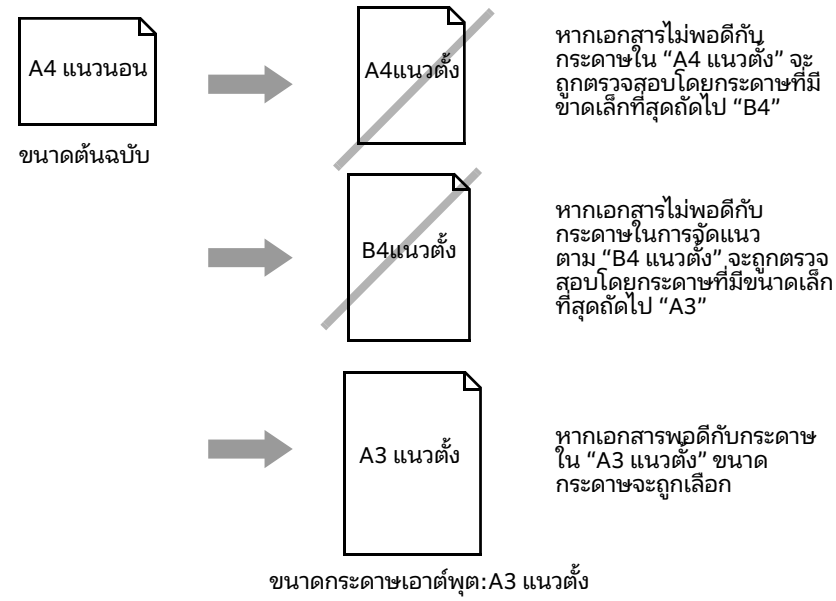
(2) เลือกขนาดที่เล็กที่สุดจากขนาดกระดาษที่ใช้ได้ และเลือกว่าเอกสารพอดีกับขนาดหรือไม่ หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต หากพอดี ขนาดกระดาษจะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: A4, B4, A3
การจัดแนวกระดาษในไดรเวอร์เครื่องพิมพ์: แนวตั้ง
ขนาดต้นฉบับ: A4 แนวตั้ง



(3) หากไม่พอดีในขั้นตอนที่ (2) ตรวจสอบขนาดจากเล็กไปหาใหญ่เพื่อให้พอดีกับขนาดเอกสาร

ตัวอย่าง: ขนาดกระดาษที่ใช้ได้: A4, B4, A3
การจัดแนวกระดาษสำหรับไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ : แนวตั้ง
ขนาดต้นฉบับ: A4 แนวนอน



(4) หากไม่พบขนาดกระดาษที่เหมาะสม ขนาดกระดาษที่ใหญ่ที่สุดในขนาดกระดาษที่ใช้ได้จะถูกระบุเป็นขนาดกระดาษเอาต์พุต

การตั้งค่า ฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน]

สามารถตั้งค่าเพื่อเรียกใช้เอกสารที่ประมวลผลโดยใช้แอปพลิเคชัน คุณจำเป็นต้องสร้างและลงทะเบียนไฟล์ที่เรียกใช้ได้ และโฟลเดอร์การทำงานใน Flow Management ก่อนการใช้งาน

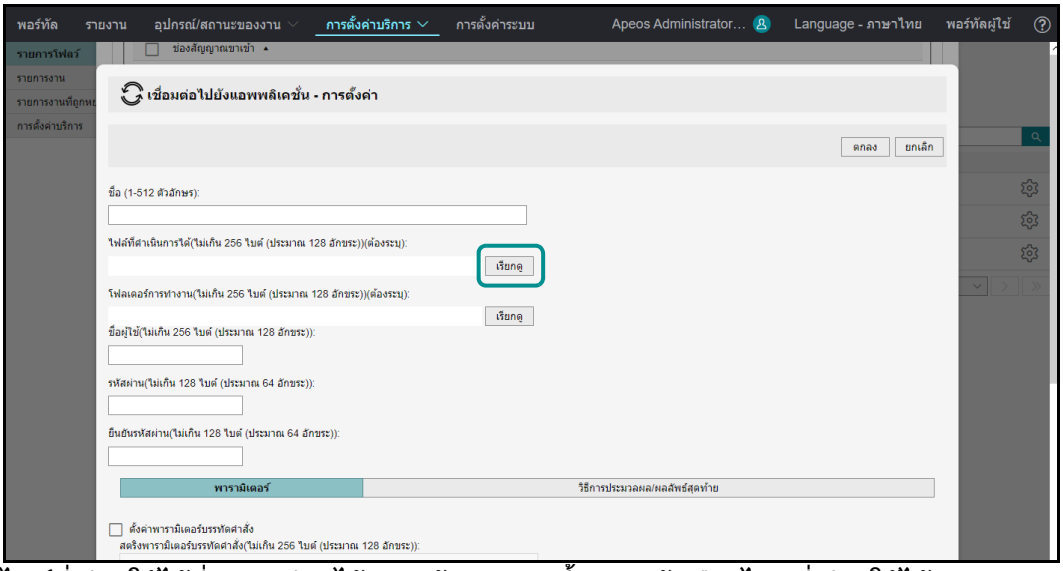
บันทึก

สำหรับแอปพลิเคชันที่เรียกใช้จากคุณสมบัติ [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] โปรดอย่าใช้เอาต์พุตมาตรฐาน หากใช้เอาต์พุตมาตรฐาน ความผิดพลาดจะเกิดและจะสิ้นสุดด้วยความผิดพลาด

อ้างอิง

"การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ Link to Application" (P.57)

1. เลือก [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] บนหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน - การตั้งค่า] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. คลิก [เรียกดู] ใน [ไฟล์ที่เรียกใช้ได้]



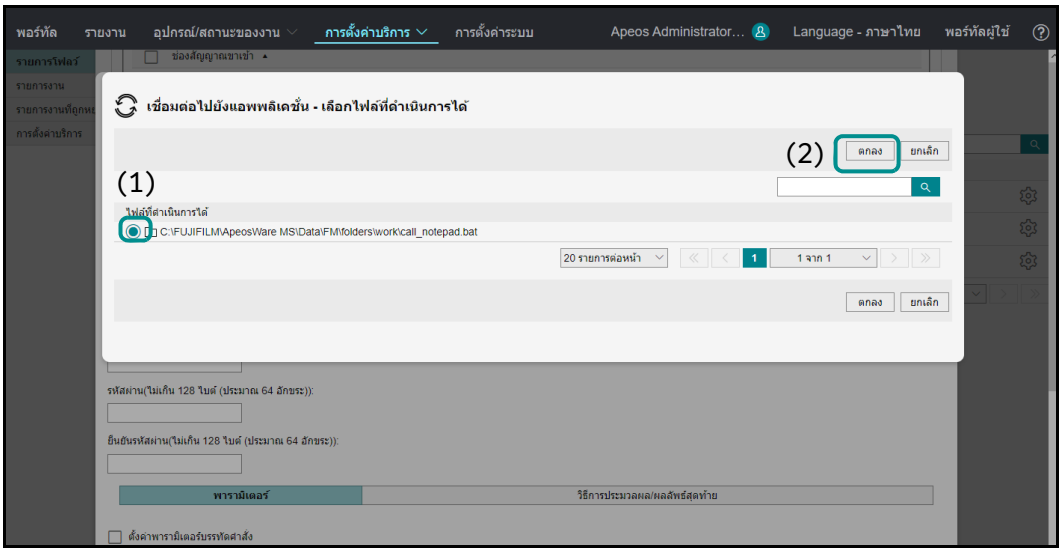
ไฟล์ที่เรียกใช้ได้ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าเลือกไฟลที่เรียกใช้ได้

กรณีที่ไฟล์ปฏิบัติการไม่แสดงขึ้นมา โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนโฟลเดอร์การทำงาน

4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

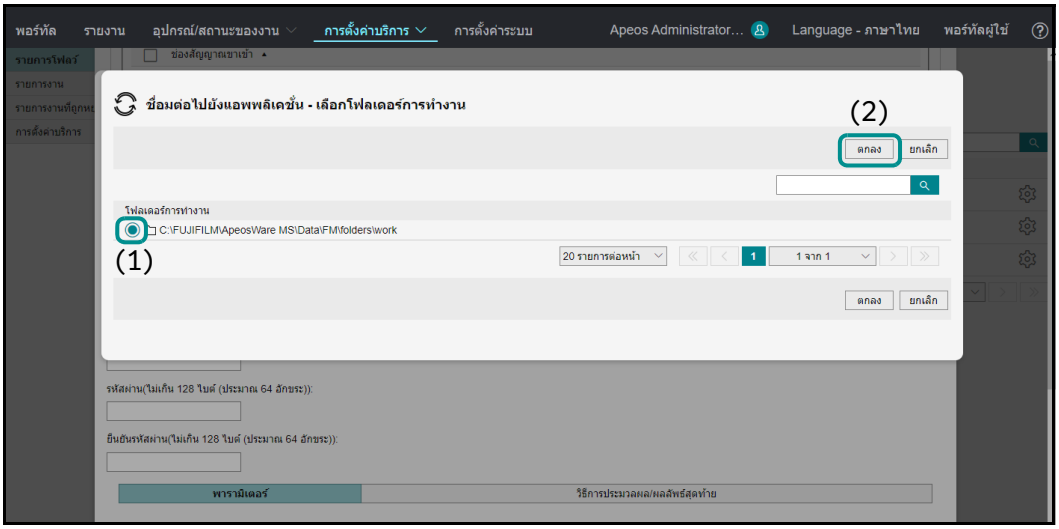
(1) จากรายการ เลือกไฟล์ที่เรียกใช้ได้เพื่อเริ่มต้น

(2) คลิก [ตกลง]



5. คลิก [เรียกดู] ใน [โฟลเดอร์การทำงาน]
โฟลเดอร์การทำงานที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าเลือกโฟลเดอร์การทำงาน
กรณีที่โฟลเดอร์การทำงานไม่แสดงขึ้น โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนโฟลเดอร์การทำงาน

6. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) เลือกเฉพาะโฟลเดอร์การทำงานจากรายการ
(2) คลิก [ตกลง]



7. กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าใช้ไฟล์ปฏิบัติการใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน]

8. เพื่อระบุพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง ดำเนินการกระบวนการต่อไปนี้

อ้างอิง
"เกี่ยวกับพารามิเตอร์" (P.165)

(1) เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ตั้งค่าพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง]
(2) ป้อนสตริงพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง
(3) ใน [ขยายแมโคร] ระบุว่าต้องการขยายแมโครหรือไม่
เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายนี้แล้ว หากมีแมโครรวมอยู่ในพารามิเตอร์ แมโครจะขยายและส่งผ่านไปยังแอปพลิเคชัน

หากยกเลิกการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย พารามิเตอร์จะถูกส่งไปยังแอปพลิเคชันตามนั้น

9. เพื่อระบุพารามิเตอร์จากแอตทริบิวต์ ดำเนินการกระบวนการต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ใช้แอตทริบิวต์]
   (2) คลิก [เพิ่ม]
   (3) บนหน้า [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน - พารามิเตอร์องค์ประกอบของพารามิเตอร์] ระบุองค์ประกอบของแอตทริบิวต์ที่จะใช้เป็นพารามิเตอร์ และคลิก [ตกลง]

   อ้างอิง
   "หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

   (4) เพื่อตั้งค่าหลายองค์ประกอบของแอตทริบิวต์ ทำขั้นตอน (2) และขั้นตอน (3) ซ้ำกัน
   (5) เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น
   (6) เมื่อเพิ่มหลายแอตทริบิวต์เพื่อใช้เป็นหนึ่งพารามิเตอร์ เลือกกล่องกาเครื่องหมาย [รวมแอตทริบิวต์เพื่อสร้างพารามิเตอร์]
   เมื่อยกเลิกการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย แอตทริบิวต์ที่เพิ่มมาจะถูกส่งเป็นพารามิเตอร์อิสระไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้

10. คลิกแท็บ [วิธีการประมวลผล/ผลลัพธ์สุดท้าย] และระบุเวลาในการประมวลผลสำหรับเอกสารถัดไป หรือกำหนดว่าต้องการหยุดเมื่อค่าที่ส่งกลับของแอปพลิเคชันเป็นค่าอื่นที่ไม่ใช่ 0 หรือไม่

11. คลิก [ตกลง]

เกี่ยวกับพารามิเตอร์

ในพรอมต์คำสั่ง พารามิเตอร์ที่ถูกส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้จะถูกอ้างถึงเป็น “พารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง”

```
C:>sample.exe arg1 arg2 arg3
```

พารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง

ตัวอย่างเช่น เมื่อส่งสามพารามิเตอร์ “arg1”, “arg2” และ “arg3” ไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้ “sample.exe” เป็นพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่งเพื่อเริ่ม “sample.exe” ป้อน “arg1 arg2 arg3” ใน [สตริงพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง] บนหน้า [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน - กาตั้งค่า]

คุณสามารถระบุค่าใดๆ สำหรับพารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง และยังต้องระบุแมโครของข้อมูลการสแกน สามารถระบุแมโครต่อไปนี้

ชื่อแมโคร	คำอธิบาย
ImageCount	จำนวนของเอกสารที่ส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้
FirstImage	พาธของเอกสารแรกที่ส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้
ImageFiles	พาธของเอกสารทั้งหมดที่ส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้
FileOrDirectory	พาธไฟล์ของเอกสาร หรือพาธโฟลเดอร์ที่เก็บหลายไฟล์ไว้ ซึ่งถูกส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้
SavedDocumentPath	เมื่อหลายเอกสารถูกส่งไปยังไฟล์ที่เรียกใช้ได้: พาธโฟลเดอร์ที่เก็บหลายไฟล์ไว้

เพื่อระบุแมโครโดยใช้พารามิเตอร์บรรทัดคำสั่ง ล้อมรอบแมโครด้วยเครื่องหมายดอลลาร์ "$"
ตัวอย่าง:FirstImage
เมื่อคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย [ขยายแมโคร] แมโครที่ระบุจะถูกขยายและส่งไปยังแอปพลิเคชัน

การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์]

ส่งออกค่าของเอกสารใดๆ เป็นไฟล์ และบันทึกไปยังโฟลเดอร์ที่ระบุ ไฟล์ทีค่าแอตทริบิวต์เป็นเอาต์พุต (จากนี้จะเรียกว่า "ไฟล์แอตทริบิวต์") ถูกบันทึกในรูปแบบต่อไปนี้ สร้างโฟลเดอร์ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นโฟลเดอร์เก็บฟล์แอตทริบิวต์

รูปแบบไฟล์: ไฟล์ข้อความ

รหัสของคำ :"windows-31j (MS932)f

ชื่อไฟล์: ชื่อของเอกสารที่มีการเพิ่มส่วนขยายที่ระบุ ตัวอย่างเช่น เมื่อระบุส่วนขยาย csv ชื่อไฟล์แอตทริบิวต์ของเอกสาร "sample.xdw" จะเป็น "sample.xdw.csv"

บันทึก

คุณสมบัตินี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อภาษาของ OS บน Flow Management ถูกติดตั้งเป็นภาษาญี่ปุ่น ใช้คุณสมบัตินี้ได้โดยต้องมี Attribute Processing Option หากต้องการใช้คุณสมบัตินี้ ต้องระบุตัวเลือกการประมวลผลแอตทริบิวต์

อ้างอิง

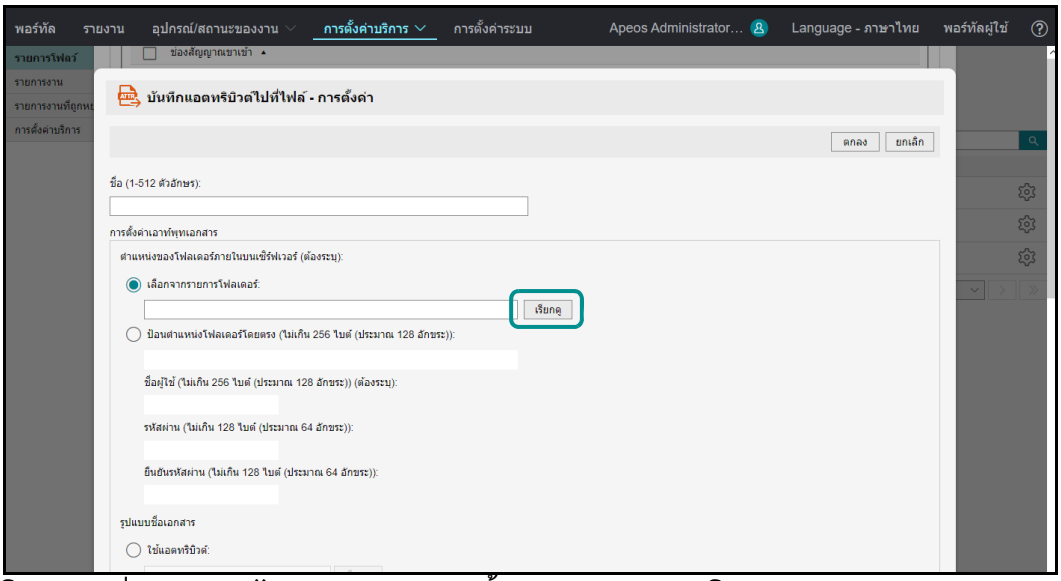
"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ เลือก [ปลายทางการส่งมอบ] > [เพิ่ม] > [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์]
2. บนหน้า [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์] ป้อนชื่อของคุณสมบัติสำหรับ [ชื่อ]
3. กำหนดค่าโฟลเดอร์เอาต์พุตของเอกสารด้วยกระบวนการต่อไปนี้
ไม่สามารถระบุโฟลเดอร์ที่มีการแมปไดรฟ์เครือข่ายได้

■ เลือกจากรายการโฟลเดอร์

สำหรับ เลือกจากรายการโฟลเดอร์ จะไม่สามารถระบุ [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ การเข้าถึงโฟลเดอร์จะใช้บัญชี NETWORK SERVICE

(1) คลิก [เรียกดู]



โฟลเดอร์ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าการเลือกโฟลเดอร์

กรณีที่โฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนโฟลเดอร์

(2) เลือกเพียง 1 โฟลเดอร์เอาต์พุตจากรายการ

(3) คลิก [ตกลง]

■ ป้อนตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์โดยตรง

(1) ป้อนด้วยรูปแบบ UNC ที่สมบูรณ์ของพาธของโฟลเดอร์เอาต์พุต
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

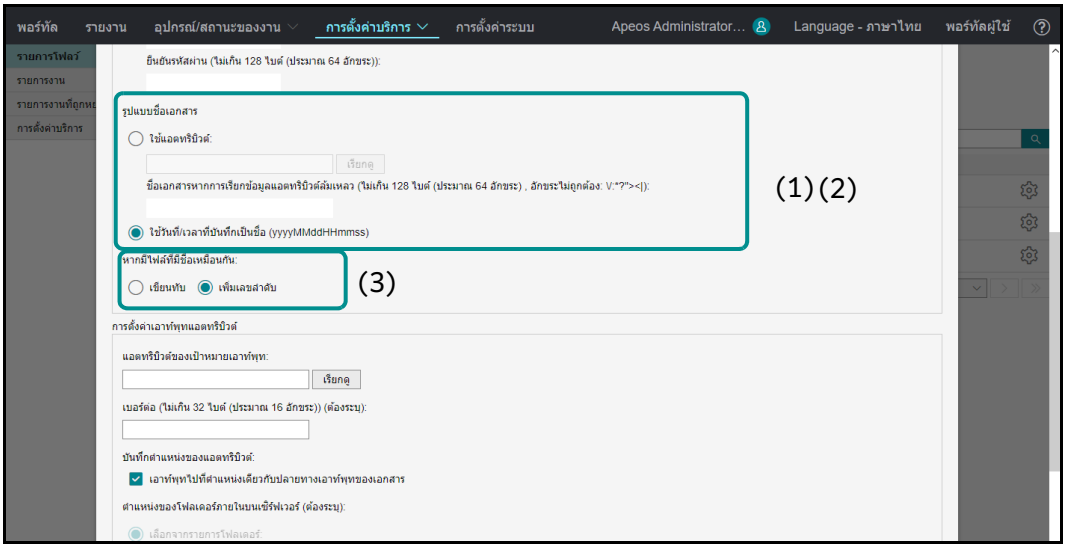
4. ตั้งค่าชื่อไฟล์ของเอกสารด้วยกระบวนการต่อไปนี้

(1) สำหรับชื่อไฟล์ของเอกสาร ตั้งค่าว่าต้องการใช้แอตทริบิวต์ หรือวันที่และเวลาที่บันทึกไฟล์ไว้

(2) หากเลือก [ใช้แอตทริบิวต์] ใน (1) คลิก [เรียกดู] และระบุองค์ประกอบของแอตทริบิวต์บนหน้า [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์ - การตั้งค่าชื่อเอกสาร - ระบุแอตทริบิวต์] และให้ระบุ [ชื่อเอกสาร หากการเรียกใช้ล้มเหลว] หาก [ชื่อเอกสารถ้าการค้นคืนแอตทริบิวต์ล้มเหลว] ถูกเว้นว่างไว้ จะมีการตั้งค่า "ไม่มี" เมื่อการค้นคืนแอตทริบิวต์ล้มเหลว

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

(3) เลือก [เขียนทับ] หรือ [เพิ่มหมายเลขลำดับ] หากมีไฟล์ที่มีชื่อเดียวกัน



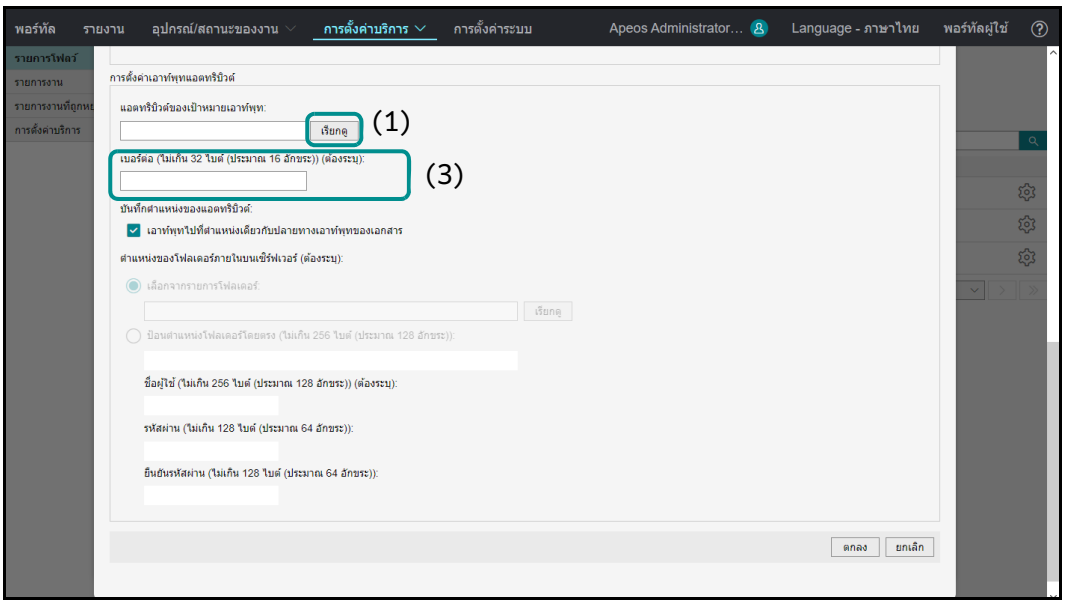
5. กำหนดค่าเนื้อหาของแอตทริบิวต์ด้วยกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เรียกดู]

(2) จากหน้า [บันทึกแอตทริบิวต์ไปที่ไฟล์ - การตั้งค่าแอตทริบิวต์เอาต์พุต - ระบุแอตทริบิวต์] เลือกแอตทริบิวต์เพื่อส่งออกไปยังไฟล์แอตทริบิวต์ และคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)

(3) ป้อน [ส่วนขยาย] ของไฟล์แอตทริบิวต์
ตัวอย่าง: เมื่อระบุส่วนขยาย csv ชื่อไฟล์แอตทริบิวต์ของเอกสาร "sample.xdw" จะกลายเป็น "sample.xdw.csv"



6. กำหนดค่าเนื้อหาของแอตทริบิวต์ด้วยกระบวนการต่อไปนี้
(1) ระบุว่า [ส่งออกไปยังตำแหน่งที่ตั้งเดียวกันเป็นปลายทางส่งออกเอกสาร] สำหรับไฟล์แอตทริบิวต์ได้หรือไม่ เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายแล้ว ไฟล์แอตทริบิวต์จะถูกส่งออกไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ใน [การตั้งค่าเอาต์พุตเอกสาร]
(2) เมื่อไม่ได้เลือกกล่องกาเครื่องหมายของ [ส่งออกไปยังตำแหน่งที่ตั้งเดียวกันเป็นปลายทางส่งออกเอกสาร] ระบุโฟลเดอร์เอาต์พุตของไฟล์แอตทริบิวต์ด้วย [ตำแหน่งที่ตั้งของโฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] วิธีการของการระบุจะเหมือนกับ [การตั้งค่าเอาต์พุตเอกสาร] โปรดดูขั้นตอนที่ 3 โปรดดูขั้นตอนที่ 3

7. คลิก [ตกลง]

การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์]

สามารถตั้งค่าเพื่อส่งออกรายการแอตทริบิวต์สำหรับเอกสารที่ประมวลผล
ต้องสร้างโฟลเดอร์ที่ไฟล์แอตทริบิวต์ถูกส่งออกล่วงหน้า

อ้างอิง
"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

1. ในรายการปลายทางการส่งมอบบนหน้าการตั้งค่าโฟลว์ คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชันเพื่อส่งออกเอกสารและตารางแอตทริบิวต์

2. บนหน้า [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ] คลิก [เพิ่ม] ใน [เอาต์พุตแอตทริบิวต์เอกสาร]

3. บนหน้า [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์ - การตั้งค่าเอาต์พุตตาราง] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]

4. ใน [ชื่อไฟล์] ป้อนชื่อไฟล์เพื่อส่งออกไปยังรายการแอตทริบิวต์เอกสาร

5. ใน [ประเภทตำแหน่งที่ตั้งไฟล์] เลือกประเภทโฟลเดอร์สำหรับบันทึกไฟล์
คุณสามารถเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] หรือ [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน]

บันทึก
เพื่อระบุโฟลเดอร์ที่กำหนดให้กับไดร์ฟเครือข่าย เลือก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] หาก คุณเลือก [โฟลเดอร์ในเครื่อง] งานจะเสร็จโดยมีความผิดพลาดระหว่างกระบวนการโฟลว์

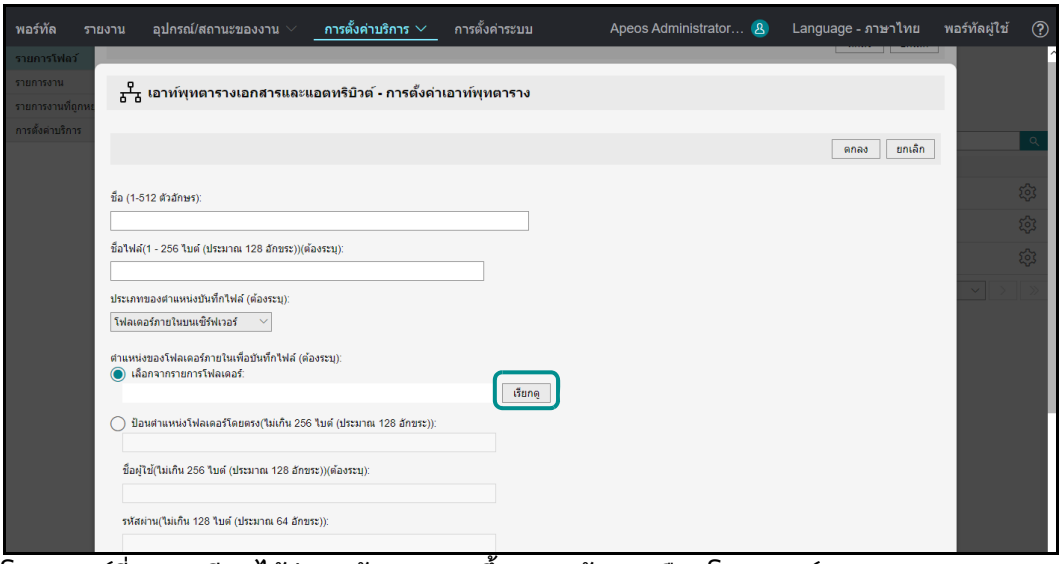
6. หากระบุ [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จาก [ประเภทตำแหน่งจัดเก็บไฟล์] เลือก [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] หรือ [ป้อนตำแหน่งโฟลเดอร์โดยตรง] สำหรับวิธีการเลือกโฟลเดอร์

7. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ หากระบุ [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จาก [ประเภทตำแหน่งจัดเก็บไฟล์] และ [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] ถูกเลือก

สำหรับ เลือกจากรายการโฟลเดอร์ จะไม่สามารถระบุ [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ การเข้าถึงโฟลเดอร์จะใช้บัญชี NETWORK SERVICE

(1) คลิก [เรียกดู]



โฟลเดอร์ที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้นบนหน้าการเลือกโฟลเดอร์

กรณีที่โฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น โปรดเรียกดู"การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.68) และลงทะเบียนโฟลเดอร์

(2) เลือกเพียงโฟลเดอร์จัดเก็บเดียวจากรายการ

(3) คลิก [ตกลง]

■ หากระบุ [โฟลเดอร์ในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จาก [ประเภทตำแหน่งจัดเก็บไฟล์] และ [เลือกจากรายการโฟลเดอร์] ถูกเลือก

(1) ป้อนพาธที่สมบูรณ์ของโฟลเดอร์ที่จัดเก็บในรูปแบบ UNC
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: C:\folder1\sub1, C:/folder1/sub1

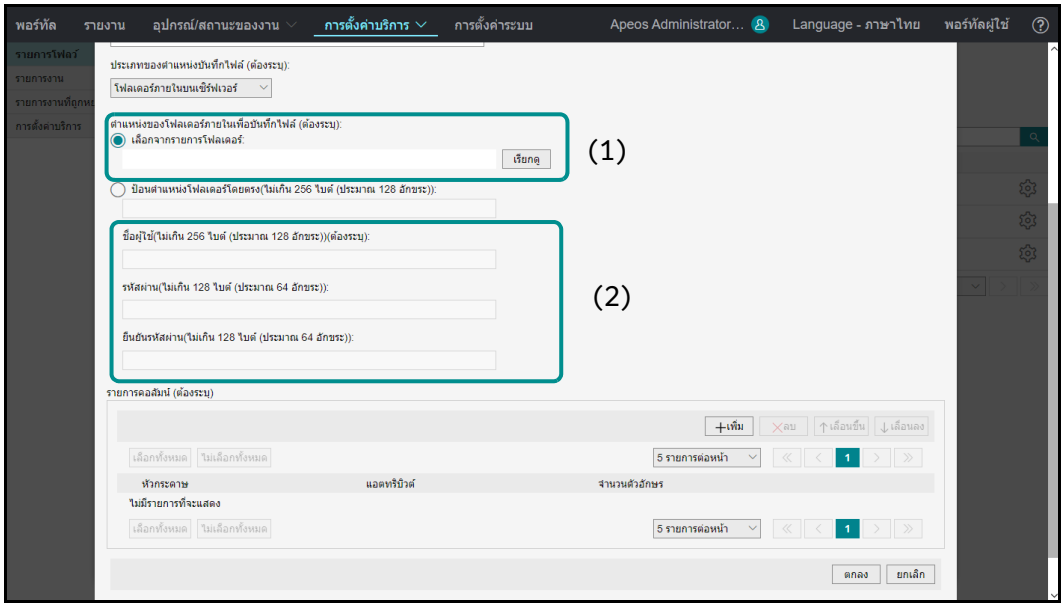
(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

■ หากระบุ [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] จาก [ประเภทตำแหน่งจัดเก็บไฟล์]

(1) ป้อนพาธของโฟลเดอร์จัดเก็บรูปแบบ UNC (เริ่มต้นด้วย \\ หรือ //)
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง:\\hostname\folder1\sub1, //192.0.2.1/folder1/sub1

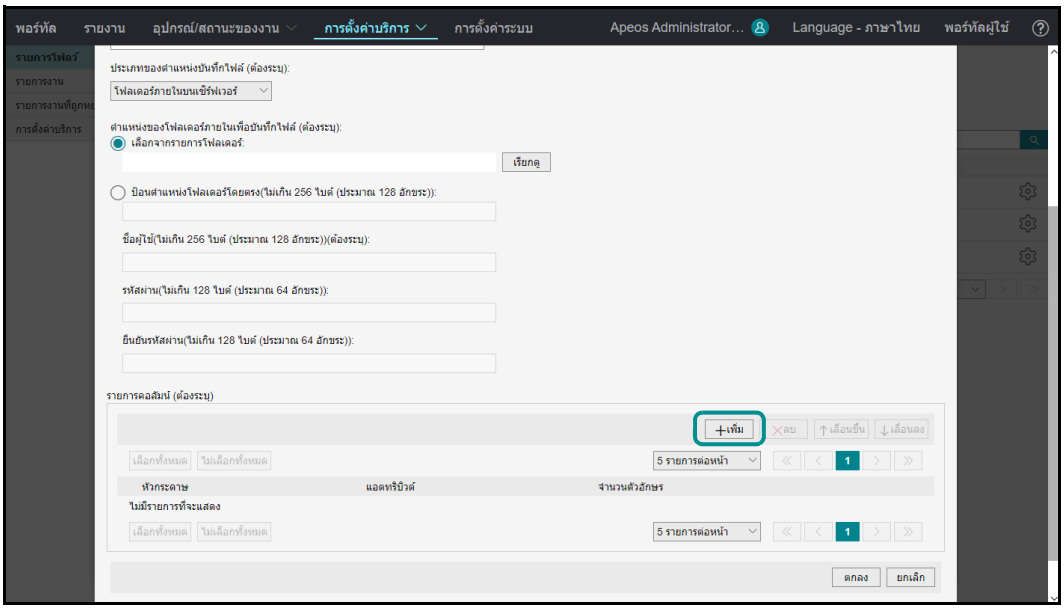
(2) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้ หากคุณกำลังใช้โดเมน ระบุชื่อผู้ใช้พร้อมกับโดเมน หากไม่ได้รวมโดเมนไว้ บัญชีผู้ใช้ในเครื่องจะถูกใช้
ระบุหนึ่งในรูปแบบต่อไปนี้สำหรับผู้ใช้โดเมน

- {ชื่อโดเมน}\{ชื่อผู้ใช้}
- {ชื่อผู้ใช้}@{ชื่อโดเมน}



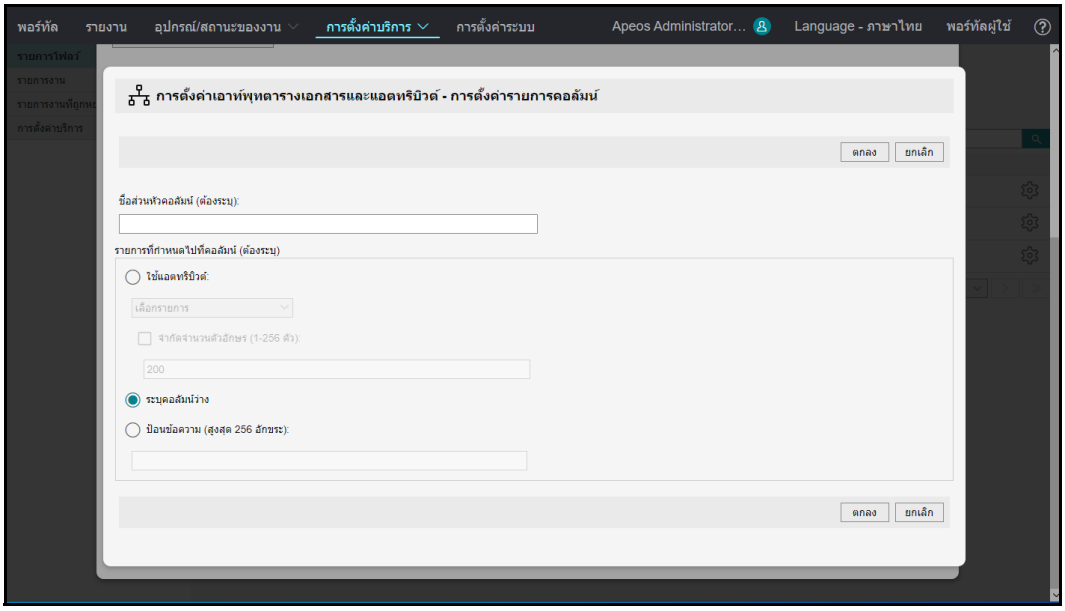
8. ใน [ข้อมูลคอลัมน์] ดำเนินกระบวนการต่อไปนี้

(1) คลิก [เพิ่ม]



(2) บนหน้า [การตั้งค่าเอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์ - การตั้งค่ารายการคอลัมน์] ระบุ [ชื่อหัวกระดาษคอลัมน์] และ [รายการที่กำหนดให้กับคอลัมน์] จากนั้นคลิก [ตกลง]
คุณสามารถเลือกจากแอตทริบิวต์ คอลัมน์ว่าง หรืออักขระใดๆ สำหรับ [รายการที่กำหนดให้กับคอลัมน์]

อ้างอิง
"หน้าการตั้งค่าองค์ประกอบ" (P.78)



(3) เพื่อตั้งค่ารายการหลายคอลัมน์ ทำขั้นตอน (1) และขั้นตอน (2) ซ้ำกัน

(4) เปลี่ยนลำดับโดยการคลิก [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] ตามความจำเป็น

9. คลิก [ตกลง]

รูปแบบของไฟล์เอาต์พุต

ไฟล์เอกสารจะถูกส่งออกด้วยวิธีการต่อไปนี้

- ไฟล์เอาต์พุตจะถูกสร้างด้วยชื่อ "{specified file name}.csv" หากคุณไม่ได้ระบุ ".csv" สำหรับชื่อไฟล์ ส่วนขยายจะถูกเพิ่มโดยอัตโนมัติ
- ค่าแอตทริบิวต์จะถูกล้อมรอบด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (") หากมีเครื่องหมายอัญประกาศ (") รวมอยู่ในค่าแอตทริบิวต์ เครื่องหมายนี้จะถูกแทนที่ด้วยเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (')
- หากมีหลายเอกสารรวมอยู่ในงานเดียว จำนวนของบรรทัดที่สัมพันธ์กับจำนวนเอกสารจะถูกส่งออก ตัวอย่าง เช่น หากมีสามเอกสารรวมอยู่ในงานเดียว สามบรรทัดของข้อมูลเอกสารจะเป็นเอาต์พุตของไฟล์
  ตัวอย่าง:

หัวกระดาษ(บรรทัดที่ 1) เอกสาร 1 (บรรทัดที่ 2) เอกสาร 2 (บรรทัดที่ 3) เอกสาร 3 (บรรทัดที่ 4)	ชื่อรุ่น, ชื่อเอกสาร, ผู้ส่ง, วันที่, รูปแบบ, ตำแหน่งจัดเก็บ "FUJIFILM Apeos C6580","รายงาน A", "03225M", "2020/12/10","TIFF","รายงาน A" "FUJIFILM Apeos C6580","รายงาน A", "03225M", "2020/12/10","JPEG"," รายงาน A" "FUJIFILM Apeos C6580","memo","Yama", "2020/12/10","PDF",""

- หากไฟล์ที่มีชื่อเดียวกันอยู่แล้วในตำแหน่งจัดเก็บที่ระบุ ข้อมูลเอกสารจะถูกเพิ่มหลังจากบรรทัดสุดท้ายของไฟล์

  อย่างไรก็ตามหากการตั้งค่าบรรทัดชื่อเรื่องแตกต่างจากไฟล์ที่มีอยู่ ชื่อไฟล์ที่มีอยู่แล้วจะถูกเปลี่ยนเป็น "{ชื่อไฟล์}.bak"และไฟล์ใหม่ที่มีข้อมูลล่าสุดจะถูกสร้าง

  นอกจากนี้ หากไฟล์มีขนาดเกิน 2 MB ชื่อไฟล์ที่มีอยู่แล้วจะถูกเปลี่ยน และไฟล์ใหม่ที่มีข้อมูลล่าสุดจะถูกสร้างขึ้น

- เมื่อชื่อไฟล์ถูกเปลี่ยน และมีไฟล์ที่มีชื่อ "{ชื่อไฟล์}.bak" อยู่แล้ว เครื่องหมายยัติภังค์ (-) และตัวเลขลำดับ 5 หลัก (00001 ถึง 99999) จะถูกเพิ่มไปยังส่วนท้ายของชื่อไฟล์ อย่างไรก็ตาม หากมีตัวเลขที่ไม่ได้ใช้งาน ตัวเลขนั้นจะถูกกำหนด
- เมื่อไม่มีแอตทริบิวต์ที่ระบุ หรือประเภทแอตทริบิวต์ไม่ได้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ค่าจะเป็น null

การตั้งค่าฟังก์ชัน [เงื่อนไขการส่งมอบ]

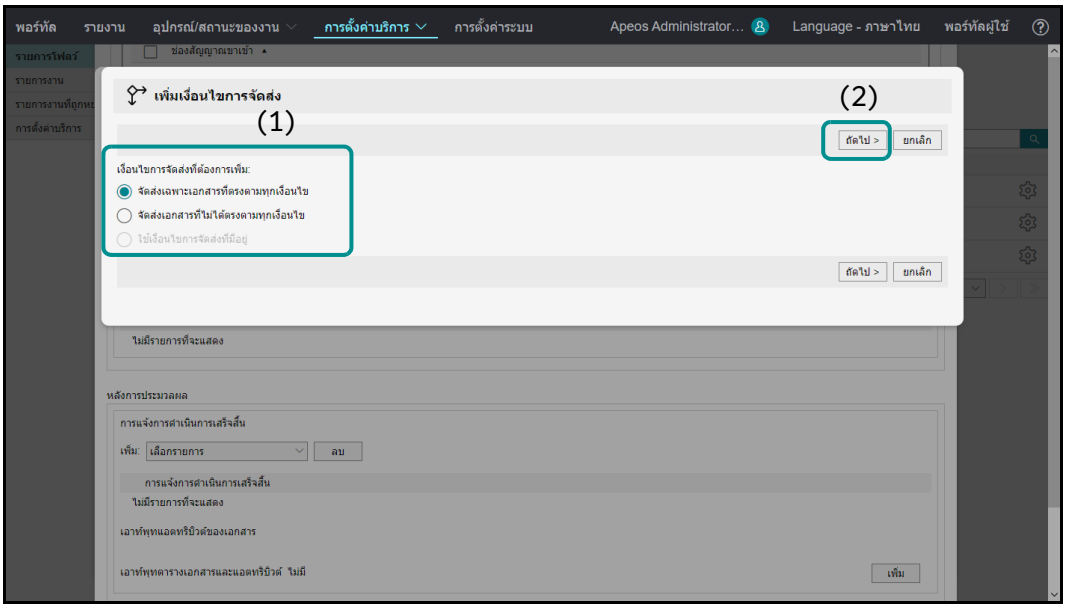
สามารถตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบ

บันทึก

สำหรับโฟลว์ที่มีการตั้งค่า [เงื่อนไขการส่งมอบ] เวลาในการเรียกใช้งานจะเพิ่มขึ้นแบบเอ็กโพเนเชียลตามจำนวนเงื่อนไข และการเรียกใช้โฟลว์ที่ตั้งค่า [เงื่อนไขการส่งมอบ] หลายชุดอาจทำให้เกิดความผิดพลาดหน่วยความจำไม่เพียงพอขึ้น
โดยการใช้คุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] คุณสามารถลดจำนวนของคุณสมบัติที่โฟลว์ใช้และแก้ปัญหาที่กล่าวถึงด้านบนได้ เมื่อตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบหลายค่า (ประมาณ 20 หรือมากกว่า) ขอแนะนำให้คุณใช้คุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์]" (P.129)

1. ในรายการปลายทางการส่งมอบบนหน้าการตั้งค่าโฟลว์ คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชันเพื่อตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบ
2. บนหน้า [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ] คลิก [เพิ่มเงื่อนไขการส่งมอบ]
3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) ระบุ [เงื่อนไขการส่งมอบที่จะเพิ่ม]
   สำหรับการเพิ่มเงื่อนไขใหม่ ระบุ [จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมดเท่านั้น]
   สำหรับเอกสารที่ส่งที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด ระบุ [จัดส่งเอกสารที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด]
   สำหรับการใช้เงื่อนไขที่กำหนดล่วงหน้า [ใช้เงื่อนไขการส่งมอบที่มีอยู่]
   (2) คลิก [ถัดไป]

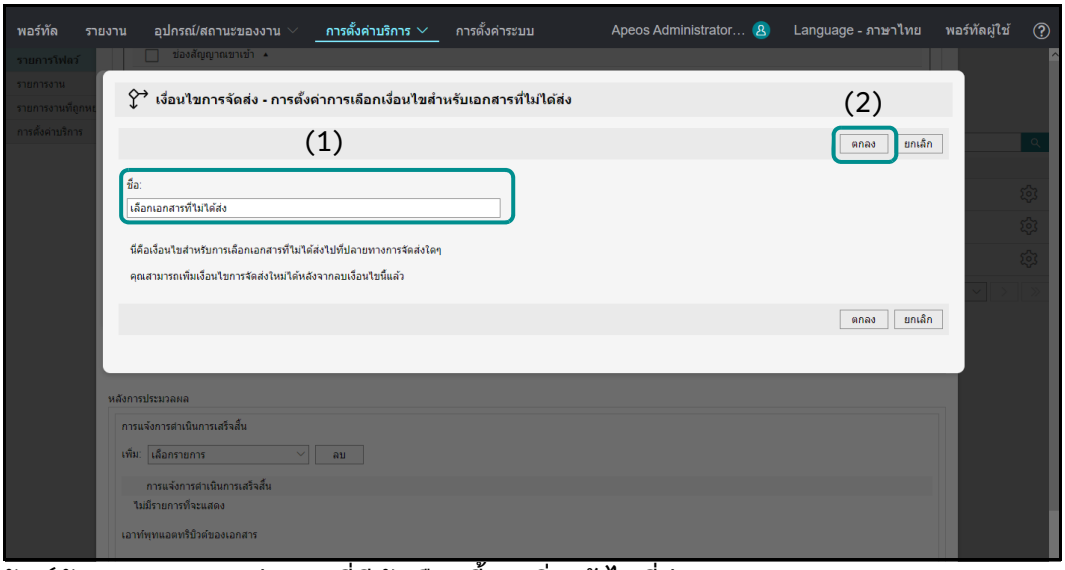


4. สำหรับ [เงื่อนไขการส่งมอบที่จะเพิ่ม] ดำเนินการกระบวนการต่อไปนี้

อ้างอิง
"ตัวอย่างการตั้งค่าของเงื่อนไขการส่งมอบ" (P.176)

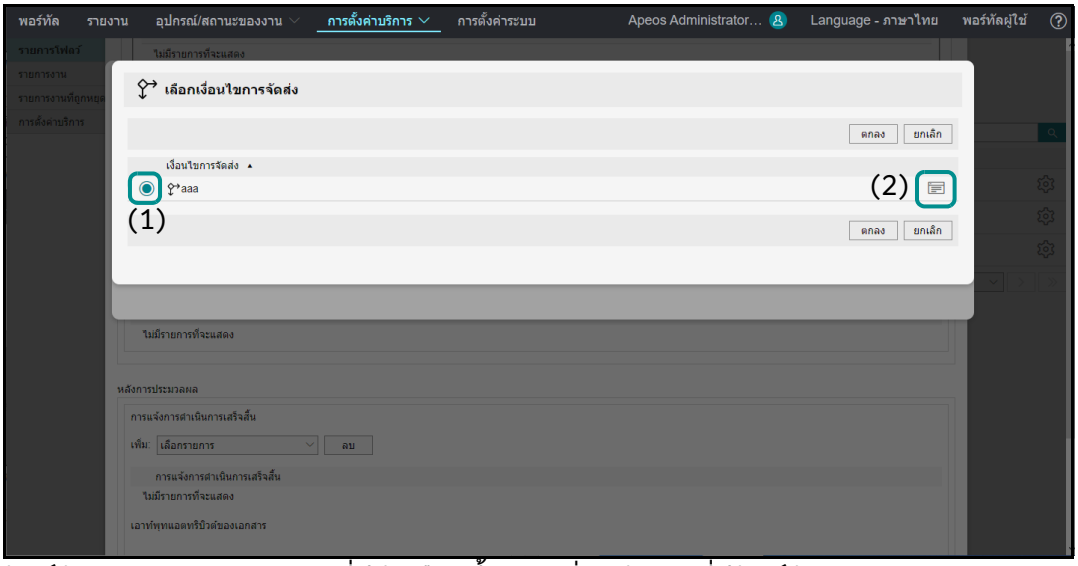
■ เมื่อเลือก [จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมดเท่านั้น]
หน้า [เงื่อนไขการส่งมอบ - การตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบ] จะแสดง
ดำเนินการต่อที่ขั้นตอนที่ 5

■ เมื่อทำการเลือก [จัดส่งเฉพาะเอกสารไม่ที่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด]
(1) ป้อนชื่อฟังก์ชัน
(2) คลิก [ตกลง]



ฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่มีตัวเลือกนี้ถูกเพิ่มเข้าไปที่ส่วนปลายของรายการ

■ เมื่อทำการเลือก [ใช้เงื่อนไขการส่งมอบที่มีอยู่]
ในเงื่อนไขการส่งมอบที่ตั้งค่าไว้ล่วงหน้าจะแสดงขึ้น
(1) เลือกเฉพาะเงื่อนไขการส่งมอบเดียวเท่านั้น
(2) คลิก [ตกลง]
การคลิก (คุณสมบัติ) ที่ปลายด้านขวาสุดของเงื่อนไขการส่งจะแสดงหน้าสำหรับการตรวจสอบการตั้งค่า

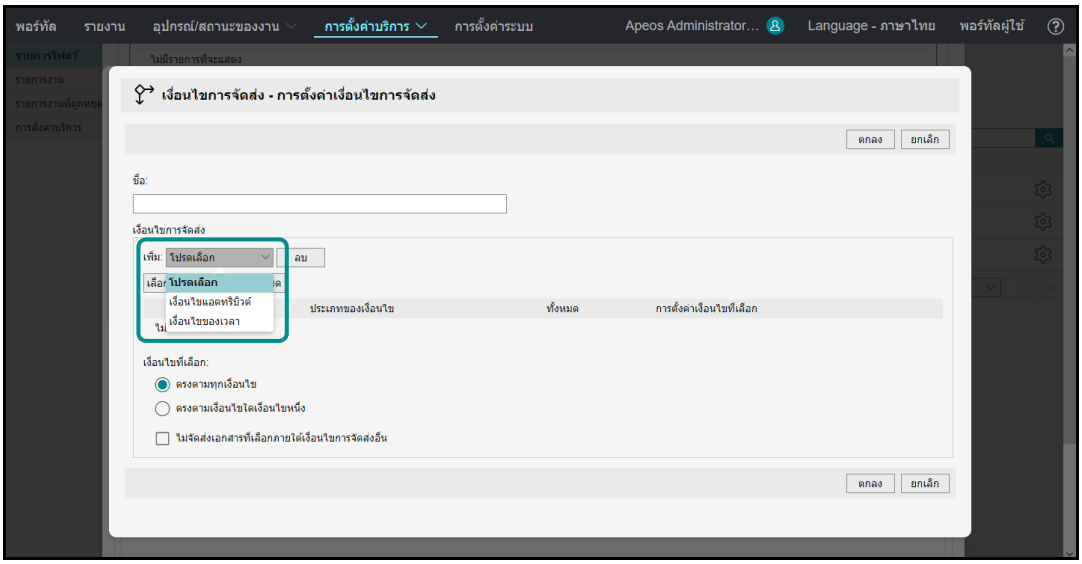


ฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่มีตัวเลือกนี้จะถูกเพิ่มหลังจากที่มีฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่มีเงื่อนไขเดียวกันในรายการ

กระบวนการต่อไปนี้แสดงการดำเนินการเมื่อคุณเลือก [จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมดเท่านั้น] สำหรับ [เงื่อนไขการส่งมอบสำหรับเพิ่ม]

5. กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]

6. เลือก [เงื่อนไขแอตทริบิวต์] หรือ [เงื่อนไขเวลา] จากเพิ่มใน [เงื่อนไขการส่งมอบ]



7. ระบุรายละเอียดของเงื่อนไขการส่งมอบ

■ เมื่อทำการเลือก [เงื่อนไขแอตทริบิวต์]

(1) ป้อน [ชื่อเงื่อนไข]
คุณต้องตั้งชื่อเงื่อนไข

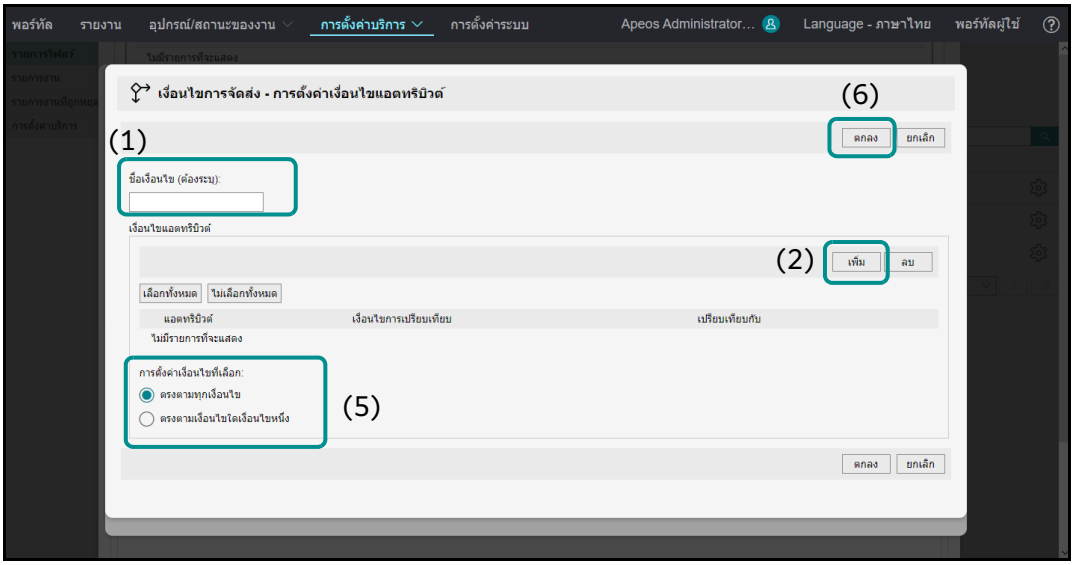
(2) คลิก [เพิ่ม]

(3) บนหน้า [เงื่อนไขการส่งมอบ - การตั้งค่าการกำหนดค่าแอตทริบิวต์] ระบุแอตทริบิวต์ เงื่อนไขการเปรียบเทียบ และเปรียบเทียบกันสำหรับเงื่อนไขการสงมอบ จากนั้นคลิก [ตกลง]

(4) เพื่อตั้งค่าการกำหนดค่าเวลา ทำขั้นตอน (2) และขั้นตอน (3) ซ้ำกัน

(5) เลือก [ตรงตามทุกเงื่อนไข] หรือ [ตรงตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง] สำหรับ [การตั้งค่าเงื่อนไขที่เลือกไว้]

(6) คลิก [ตกลง]



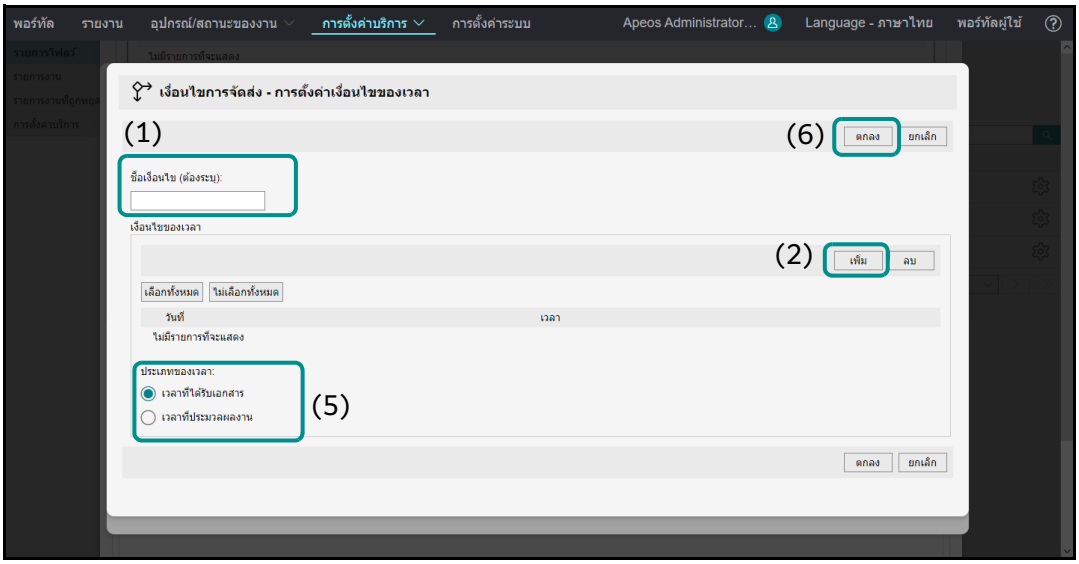
■ เมื่อทำการเลือก [เงื่อนไขเวลา]

(1) ป้อน [ชื่อเงื่อนไข]
คุณต้องตั้งชื่อเงื่อนไข

(2) คลิก [เพิ่ม]

(3) บนหน้า [เงื่อนไขการส่งมอบ - การตั้งค่าการกำหนดค่าแอตทริบิวต์] ระบุวันที่เปรียบเทียบ และเวลาที่เปรียบเทียบ จากนั้นคลิก [ตกลง]

(4) เพื่อตั้งค่าการกำหนดค่าเวลา ทำขั้นตอน (2) และขั้นตอน (3) ซ้ำกัน
(5) ใน [ประเภทเวลา] ระบุ [เวลาที่รับเอกสาร] หรือ [เวลาที่ประมวลผลงาน]
(6) คลิก [ตกลง]



8. ใน [เงื่อนไขที่เลือกไว้] ระบุการผสมของเงื่อนไขแอตทริบิวต์ที่ระบุ และเงื่อนไขเวลา
ระบุ [ตรงตามทุกเงื่อนไข] หรือ [ตรงตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง] ให้กับเอกสารที่จัดส่ง

9. ใน [ไม่จัดส่งเอกสารที่เลือกไว้ภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ] ระบุว่าต้องการจัดการเอกสารที่เลือกไว้ภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ หรือไม่
เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายนี้ เอกสารที่ถูกประมวลผลภายใต้เงื่อนไขอื่นๆ ก่อนเงื่อนไขนี้จะถูกลบออกจากเป้าหมายของเงื่อนไขนี้ ฟังก์ชันนี้อนุญาตให้คุณสามารถหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเอกสารที่จัดส่ง

อ้างอิง
"ตัวอย่างการตั้งค่าของเงื่อนไขการส่งมอบ" (P.176)

10. คลิก [ตกลง]

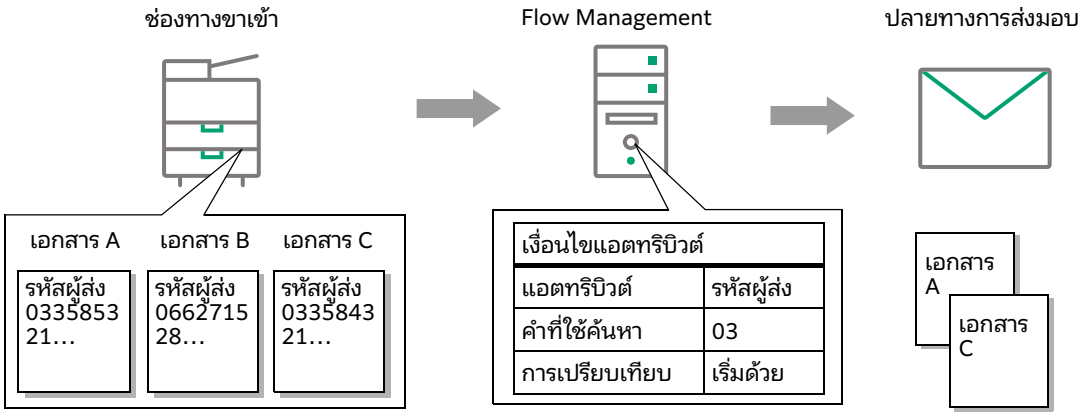
ตัวอย่างการตั้งค่าของเงื่อนไขการส่งมอบ

เงื่อนไขแอตทริบิวต์

เฉพาะเอกสารที่ตรงกันที่จะถูกจัดส่งโดยการเปรียบเทียบกับแอตทริบิวตี่ระบุกับแอตทริบิวต์อื่นๆและคำสำคัญ

ตัวอย่างที่ 1:

หากคุณตั้งค่า "เอกสารที่เริ่มต้นด้วยรหัสผู้ส่ง 03 " สำหรับเงื่อนไขแอตทิบิวต์ และรับเอกสารสามชุดต่อไปนี้ เช่น A, B และ C ทางแฟกซ์เอกสาร A และ C ตรงกับเงื่อนไข ภายใต้เงื่อนไขนั้น เอกสาร A และ C ตรงกับเงื่อนไข ภายใต้เงื่อนไขนั้น เอกสาร A และ C จะถูกจัดส่ง

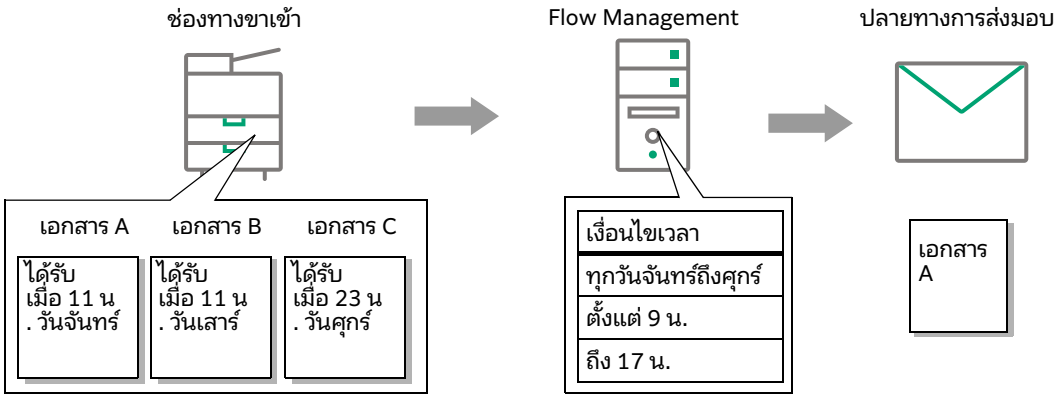


เงื่อนไขเวลา

เฉพาะเอกสารที่ตรงกันจะถูกจัดส่งโดยการเปรียบเทียบกับเวลารับเอกสารหรือเวลาประมวลผลงานกับเวลาที่ระบุ

ตัวอย่างที่ 2:

หากคุณตั้งค่า "เอกสารที่ได้รับตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ 9 น. ถึง 17 น." สำหรับเงื่อนไขเวลา และรับเอกสารสามชุดต่อไปนี้ เช่น A, B และ C ทางแฟกซ์ เอกสาร A ตรงกับเงื่อนไข ภายใต้เงื่อนไขนั้น เอกสาร A จะถูกจัดส่ง

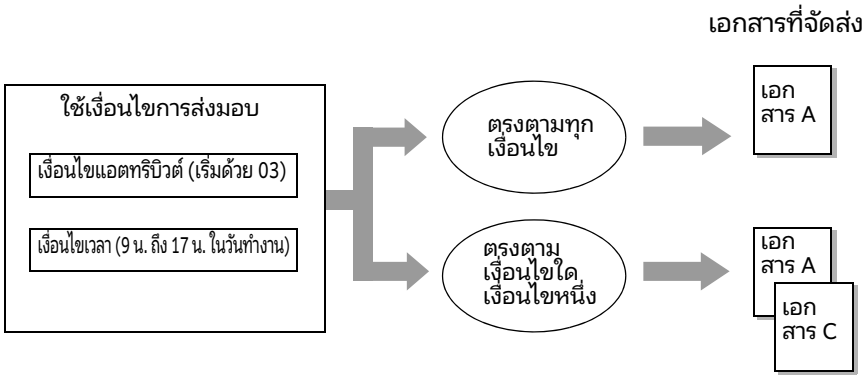


การผสมของเงื่อนไขแอตทริบิวต์และเงื่อนไขเวลา

คุณสามารถเลือก [ตรงตามทุกเงื่อนไข] หรือ [ตรงตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง] สำหรับการผสมของเงื่อนไขแอตทริบิวต์และเงื่อนไขเวลา

ตัวอย่างที่ 3:

หากคุณตั้งค่าเงื่อนไขแอตทริบิวต์ทั้งคู่ในตัวอย่าง 1 และเงื่อนไขเวลานตัวอย่าง 2 และหากคุณเลือก [ตรงตามทุกเงื่อนไข] เอกสาร A จะถูกจัดส่ง หากคุณเลือก [ตรงตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง] เอกสาร A และ C จะถูกตัดส่ง

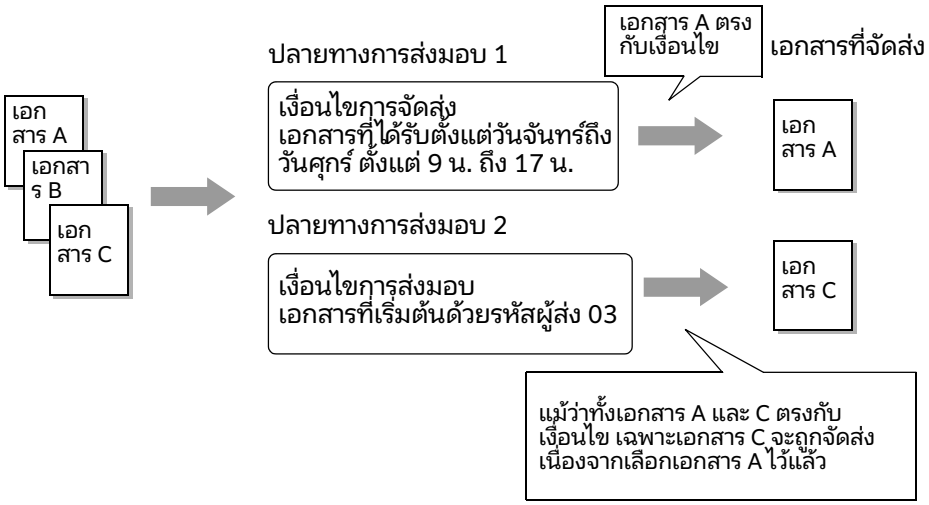


ห้ามส่งมอบเอกสารที่เลือกภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่น

เมื่อทำการตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบหลายเงื่อนไข คุณสามารถตั้งค่าที่จะไม่จัดส่งเอกสารที่เลือกไว้ภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ เอกสารที่ประมวลผลล่วงหน้าภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบอื่นๆ จะถูกลบออกจากเป้าหมายของเงื่อนไขการส่งมอบปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ 4:

ตั้งค่าเงื่อนไขเวลาในตัวอย่าง 1 ไปที่เงื่อนไขการส่งมอบ 1 และตั้งค่าเงื่อนไขแอตทริบิวต์ในตัวอย่าง 2 ไปที่ปลายทางการส่งมอบ 2 และตั้งค่าลำดับองกระบวนการไปยังปลายทางการส่งมอบ 1 และปลายทางการส่งมอบ 2 ในกรณีนี้ เนื่องจากเอกสาร A ตรงกับเงื่อนไขของปลายทางการส่งมอบ 1 เอกสาร A จะถูกจัดส่งที่ปลายทางการส่งมอบ 1 แม้ว่าเอกสาร A และ C ตรงกับเงื่อนไขของปลายทางการส่งมอบ 2 เอกสาร A จะถูกลบอกจากเป้าหมายเนื่องจากถูกจัดส่งแล้วในปลายทางการส่งมอบ 1 ดังนั้น เฉพาะเอกสาร C จะถูกจัดส่งในปลายทางการส่งมอบ 2



ส่งมอบเอกสารที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด

คุณสามารถตั้งค่าเงื่อนไขการส่งมอบที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมดใน [เงื่อนไขการส่งมอบ]

คุณไม่สามาถตั้งค่าเงื่อนไขแอตทริบิวต์และเวลาสำหรับเงื่อนไขนี้

ฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบที่ประมวลผลเงื่อนไขนี้เป็นลำดับสุดท้ายจาฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบทั้งหมด (หรือประมวลผลก่อนหน้า [เอกสารและเอต์พุตตารางแอตทริบิวต์] เล็กน้อย)

การตั้งค่าฟังก์ชัน [อีเมลการแจ้งเตือน]

สามารถตั้งค่าเพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้งานทางอีเมล สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อ:

- ต้องระบุโหมดโต้ตอบ
- กระบวนการส่งมอบสมบูรณ์แล้ว
- เกิดความผิดพลาดขึ้น

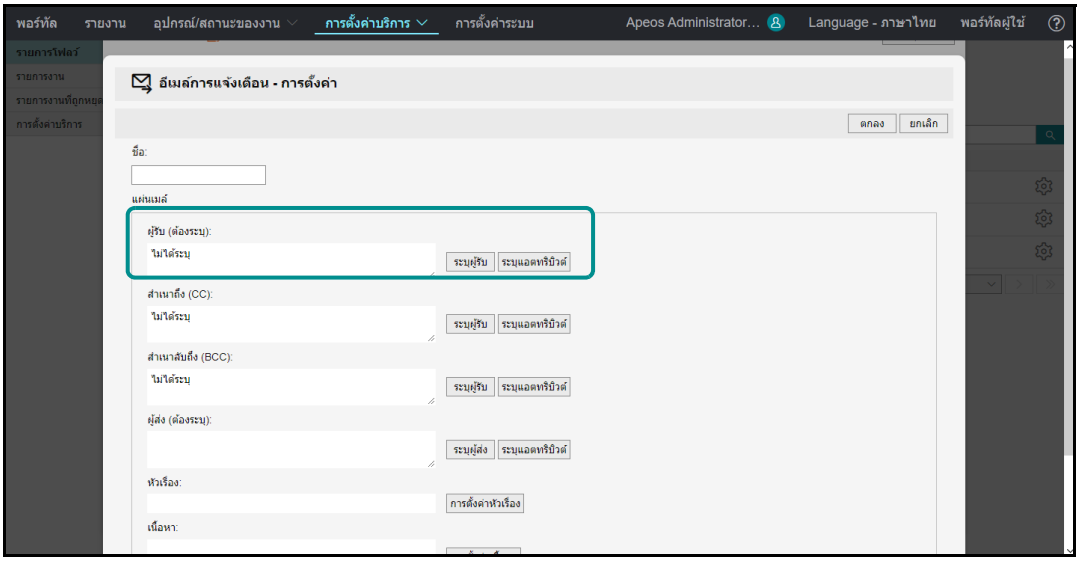
เพื่อใช้ฟังก์ชันนี้ คุณต้องกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการสื่อสาร เช่น เซิร์ฟเวอร์ SMTP สภาพแวดล้อมการสื่อสารอีเมลจะถูกตั้งค่าใน [การตั้งค่าเครือข่าย] ที่ใช้ร่วมกันกับ ApeosWare Management Suite

บันทึก

ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นที่อุปกรณ์ช่องสัญญาณขาเข้า เกิดจาก [วันที่/เวลาที่ได้รับ] ไม่ได้ถูกตั้งค่าไว้เนื่องจากเป็นเหตุการณ์ก่อนที่จะได้รับงาน

- แม้ว่าจะระบุแอตทริบิวต์ [วันที่/เวลาที่ได้รับ] ในฟังก์ชันการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด แต่จะไม่ได้รับการประมวลผลที่ถูกต้อง และจะไม่มีการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด โปรดอย่าระบุแอตทริบิวต์ [วันที่/เวลาที่ได้รับ] ในฟังก์ชันการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด
- กรณีที่เลือก [ป้อนข้อความ] ในหน้าตั้งค่าองค์ประกอบของอีเมล และป้อนเพียงช่องว่าง, แท็บ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ในกล่องข้อความ จะไม่ปรากฏอัปเดตในเนื้อหาของอีเมล โปรดป้อนสตริงอื่นที่ไม่ใช่ช่องว่าง แท็บ และขึ้นบรรทัดใหม่ในกล่องข้อความ

1. เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] ในวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้
   - [เพิ่ม] ใน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] บน [แก้ไขวิธีการประมวลผล]
   - [เพิ่ม] ใน [การแจ้งเตือนเสร็จสมบูรณ์] บน [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ]
   - [เพิ่ม] บนแท็บ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] ของหน้าการตั้งค่าโฟลว์
2. บนหน้า [อีเมลการแจ้งเตือน - การตั้งค่า] ป้อนชื่อฟังก์ชันใน [ชื่อ]
3. ระบุ [ผู้รับ] ของอีเมล ป้อน [CC], [BCC], [หัวเรื่อง] และ [เนื้อหา] ตามความจำเป็น



4. ระบุไฟล์ที่จะแนบไปกับอีเมล หากจำเป็น
   หากคุณระบุสิ่งนี้ เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้รับทั้งหมด ([ผู้รับ], [CC] และ [BCC]) ที่ระบุใน [แผ่นเมล]

บันทึก

คุณสมบัตินี้จะแสดงขึ้นและสามารถกำหนดค่าได้เฉพาะบนระบบที่เปิดใช้งาน "ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" เท่านั้น
"ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" มีเฉพาะในบางประเทศหรือภูมิภาคเท่านั้น

อ้างอิง
การตั้งค่ารายการหน้าจอ⇨"การตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งอีเมล]" (P.151)

5. คลิก [ตกลง]

การสร้างโฟลว์โดยใช้ฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า

คุณสามารถสร้างโฟลว์โดยใช้การผสมกันของฟังก์ชันที่กำหนดล่วงหน้าหลาฟังก์ชันบนหน้าการตั้งค่าโฟลว์

อะไรคือฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า

ใน Flow Management ฟังก์ชันที่ใช้งานทั่วไปจะถูกรวมกันและกำหนดล่วงหน้า ฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้านี้อนุญาตให้คุณละเว้นบางกระบวนการหรือทุกกระบวนการ
ฟังก์ชันที่กำหนดล่วงหน้าของตัวเลือกต่อไปนี้

- ฟังก์ชันที่กำหนดล่วงหน้าของกระบวนการประมวลผลต่อไปนี้
  - แปลงเป็น PDF และใช้ผลลัพธ์ OCR สำหรับชื่อเอกสาร
  - แปลงเป็น PDF และแยกด้วยหน้าว่าง
  - แปลงเป็น PDF และลบหน้าว่าง
  - แปลงเป็น PDF และดำเนินการแก้ไขปรับ
  - แปลงเป็น XDW และใช้ผลลัพธ์ OCR สำหรับชื่อเอกสาร
  - แปลงเป็น XDW และแยกด้วยหน้าว่าง
  - แปลงเป็น XDW และลบหน้าว่าง
  - แปลงเป็น XDW และดำเนินการแก้ไขปรับ
  - แปลงเป็น XDW และแนบข้อมูลต้นฉบับ
  - แปลงเป็น XDW และวางข้อมูล OCR
  - แปลงเป็น XDW และฝังข้อมูล OCR

- ฟังก์ชันที่กำหนดล่วงหน้าของปลายทางการส่งมอบ
  - สร้างรายการเอกสารที่สแกน

อ้างอิง
สำหรับรายละเอียดของแต่ละรายการ โปรดดูวิธีใช้

การตั้งค่าตัวอย่างของวิธีการประมวลผล

ส่วนนี้อธิบายตัวอย่างของการตั้งค่า [แปลงเป็น PDF และใช้ผลลัพธ์ OCR สำหรับชื่อเอกสาร] สำหรับฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า

การเลือกฟังก์ชันนี้จะเพิ่มฟังก์ชันต่อไปนี้โดยอัตโนมัติไปยังวิธีการประมวลผลของโฟลว์

ฟังก์ชัน	เนื้อหาของการตั้งค่า
การประมวลผลภาพ	• ชื่อฟังก์ชัน: "การประมวลผล Image" • ลดจุดรบกวน: ใช่ • การหมุนอัตโนมัติ: ใช่ • แก้ไขการเอียง: ใช่
OCR	• ชื่อฟังก์ชัน: “การตั้งค่าหน้า OCR” • ขอบเขตการ OCR:OCR • ระบุหน้า:OCR เต็มหน้าสำหรับหน้าที่ระบุ • หน้า:1
คำที่ใช้ค้นหา	• ชื่อฟังก์ชัน: “การแปลง PDF” • รูปแบบไฟล์:PDF • วิธีการบีบอัด ไม่มีการบีบอัด
ชื่อเอกสาร	• ชื่อฟังก์ชัน: "ชื่อเอกสาร" • องค์ประกอบชื่อเอกสาร: {ข้อความ OCR ของหน้าที่กำหนด} ในฟังก์ชัน [OCR] • ตัวคั่น: เครื่องหมายยัติภังค์ (-) • จำกัดจำนวนตัวอักษร: ใช่ • การจำกัดไบต์:32

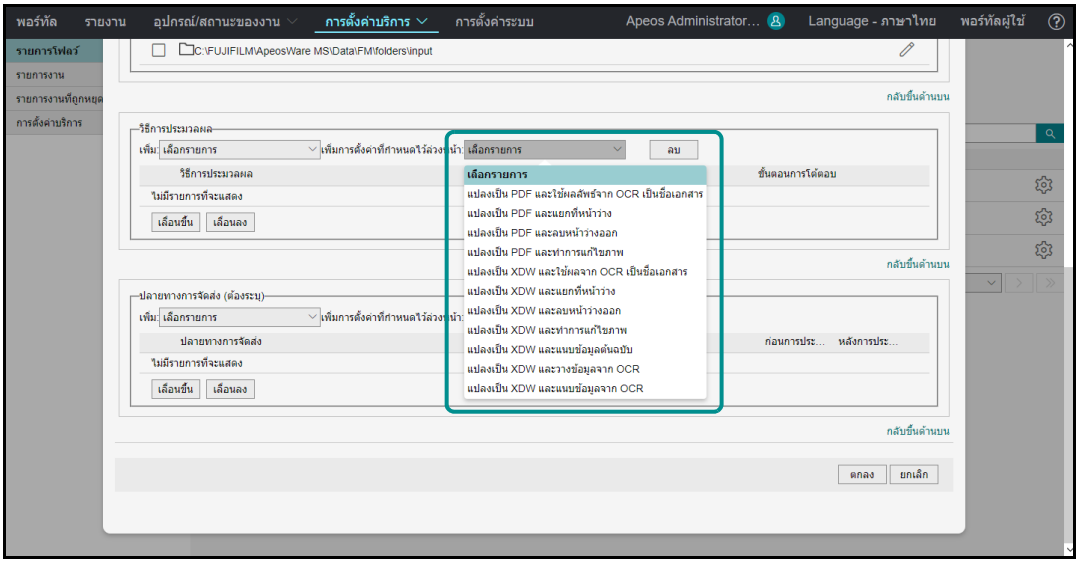
1. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

อ้างอิง
"การสร้างโฟลว์" (P.82)

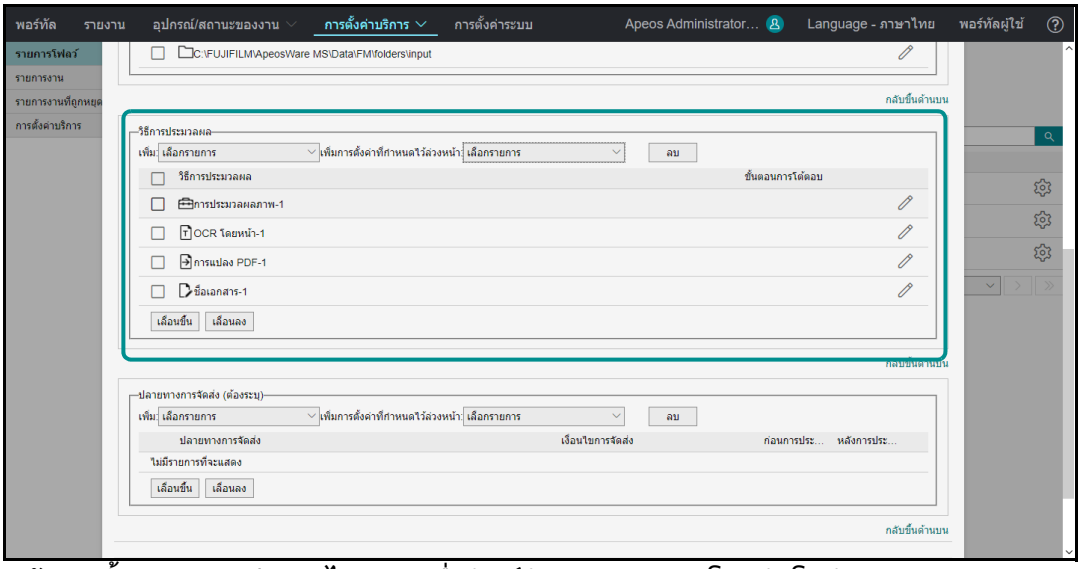
2. ใน [ชื่อโฟลว์] ป้อนชื่อโฟลว์ ป้อน [คำอธิบายโฟลว์] ตามความจำเป็น

3. เลือกฟังก์ชันสำหรับช่องสัญญาณขาเข้าจาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] ตั้งค่าแต่ละรายการบนหน้าการตั้งค่ารายละเอียด จากนั้นคลิก [ตกลง]

4. เลือก [แปลงเป็น PDF และใช้ผลลัพธ์ OCR สำหรับชื่อเอกสาร] จาก [เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า] ใน [วิธีการประมวลผล]



ฟังก์ชันถูกตั้งค่าสำหรับการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้าจะถูกเพิ่มไปยังรายการวิธีการประมวลผล



หน้าการตั้งค่ารายละเอียดจะไม่แสดง ชื่อฟังก์ชันจะถูกกำหนดโดยอัตโนมัติ

5. ระบุฟังก์ชันปลายทางการส่งมอบจาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] ตั้งค่าแต่ละรายการบนหน้าการตั้งค่ารายละเอียด จากนั้นคลิก [ตกลง]
6. ระบุ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] และ [การตั้งค่าบทบาท] ตามความจำเป็น
7. บนหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]

ตัวอย่างการตั้งค่าของปลายทางการส่งมอบ

ส่วนนี้จะอธิบายตัวอย่างของการตั้งค่า [สร้างรายการเอกสารที่สแกน] ในฟังก์ชันการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า
ในตัวเลือกนี้ คุณสามารถแปลงเอกสารที่นำเข้าจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ไปยัง DocuWorks และบันทึกไปที่โฟลเดอร์ รวมทั้งส่งออกแอตทริบิวต์เอกสารไปยังไฟล์ในรูปแบบ CSV
ฟังก์ชันต่อไปนี้ถูกเพิ่มไปยังปลายทางการส่งมอบของโฟลว์

ฟังก์ชัน	เนื้อหาของการตั้งค่า
บันทึกไปยังโฟลเดอร์	ตั้งค่าตำแหน่งจัดเก็บไปยังที่ใดที่หนึ่ง ตามที่หน้าการตั้งค่ารายละเอียดแสดง
ก่อนการประมวลผล (การแปลงรูปแบบ)	เนื้อหาต่อไปนี้จะถูกตั้งค่าโดยอัตโนมัติ • ชื่อฟังก์ชัน: “การแปลง DocuWorks” • รูปแบบการแปลง: “เอกสาร DocuWorks”

ฟังก์ชัน	เนื้อหาของการตั้งค่า
เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์	ตั้งค่าตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ไปยังที่ใดที่หนึ่ง ตามที่หน้าการตั้งค่ารายละเอียดแสดง ตั้งค่าข้อมูลต่อไปนี้แล้วใน [รายการคอลัมน์] แอตทริบิวต์หัวกระดาษ โฟลเดอร์ชื่ออุปกรณ์ : ชื่อรุ่น โฟลเดอร์IPv4 แอดเดรส : IPv4 แอดเดรส (127.0.0.1) โฟลเดอร์IPv6 แอดเดรส : IPv6 แอดเดรส (2001:0:0:0:0: 0:0:1234) โฟลเดอร์ Host Name : Host Name โฟล์เดอร์ ชื่อโฟลเดอร์ : หมายเลขโฟลเดอร์ ผลลัพธ์ "พร้อม" โฟลเดอร์ ตำแหน่งจัดเก็บ : วันที่/เวลาที่รับ/ส่ง โฟลเดอร์ เวลาจัดเก็บ : เวลาที่รับ/ส่ง โฟลเดอร์ ขนาดต้นฉบับ : ขนาดกระดาษ โฟลเดอร์Original Impressions : จำนวนหน้า โฟลเดอร์เลือกโหมดสี : รูปแบบการบีบอัด โฟลเดอร์ ประเภทการป้อน : ประเภทการป้อน บันทึกไปที่โฟลเดอร์ไดเรกทอรี : ไดเรกทอรี บันทึกไปที่โฟลเดอร์ ชื่อไฟล์เอาต์พุต : ชื่อไฟล์เอาต์พุต

1. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

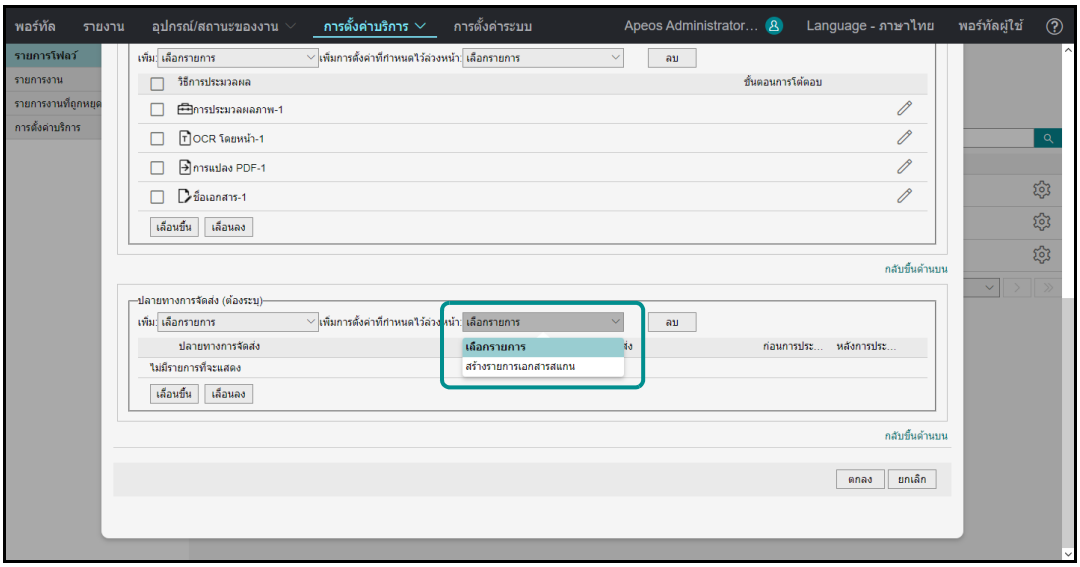
อ้างอิง
"การสร้างโฟลว์" (P.82)

2. ใน [ชื่อโฟลว์] ป้อนชื่อโฟลว์ ป้อน [คำอธิบายโฟลว์] ตามความจำเป็น

3. เลือกฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] ตั้งค่าแต่ละรายการบนหน้าการตั้งค่ารายละเอียด จากนั้นคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]" (P.92)

4. เลือก [สร้างรายการเอกสารที่สแกน] จาก [เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดล่วงหน้า] ใน [ปลายทางการส่งมอบ]



5. ระบุประเภทโฟลเดอร์และพาธที่จะบันทึกเอกสารบน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - กรตั้งค่าการบันทึกโฟลเดอร์] จากนั้นคลิก [ตกลง]


อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์]" (P.144)

6. ระบุตำแหน่งจัดเก็บของไฟล์และชื่อไฟล์ไปที่แอตทริบิวต์เอกสารส่งออกหน้า [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์ - การตั้งค่าเอาต์พุตตาราง] จากนั้นคลิก [ตกลง]
แม้ว่า [รายการคอลัมน์] จะถูกตั้งค่าล่วงหน้า คุณสามารถเปลี่ยนได้


อ้างอิง
"การตั้งค่าฟังก์ชัน [เอกสารและเอาต์พุตตารางแอตทริบิวต์]" (P.168)

7. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 5 และ 6 สำหรับฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ที่คุณตั้งค่า
เมื่อการป้อนเสร็จสิ้น ฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ที่ตั้งค่าโดย [การประมวลผลล่วงหน้า] จะถูกเพิ่มไปยังรายการของปลายทางการส่งมอบ

8. ระบุ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] และ [การตั้งค่าบทบาท] ตามความจำเป็น

9. บนหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]

เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์

คุณสามารถเลือกเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์เพื่อเริ่มหรือหยุดการยอรับงาน


บันทึก
ข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการประมวลผลโดยประมาณ เมื่อมีการเลือกและเปิดหรือปิดการใช้งานโฟลว์ในหลายขั้นตอน ที่สร้างไว้ใน Flow Management Option
สภาพแวดล้อมการประเมิน:
-Processor: intel (R) Core (TM) 2 Duo E8400 (3GHz)
-หน่วยความจำ:4GB

จำนวนขั้นตอนการทำงาน	ปิดใช้งาน -> เปิดใช้งาน	เปิดใช้งาน -> ปิดใช้งาน
100	82 วินาที	20 วินาที
200	156 วินาที	47 วินาที

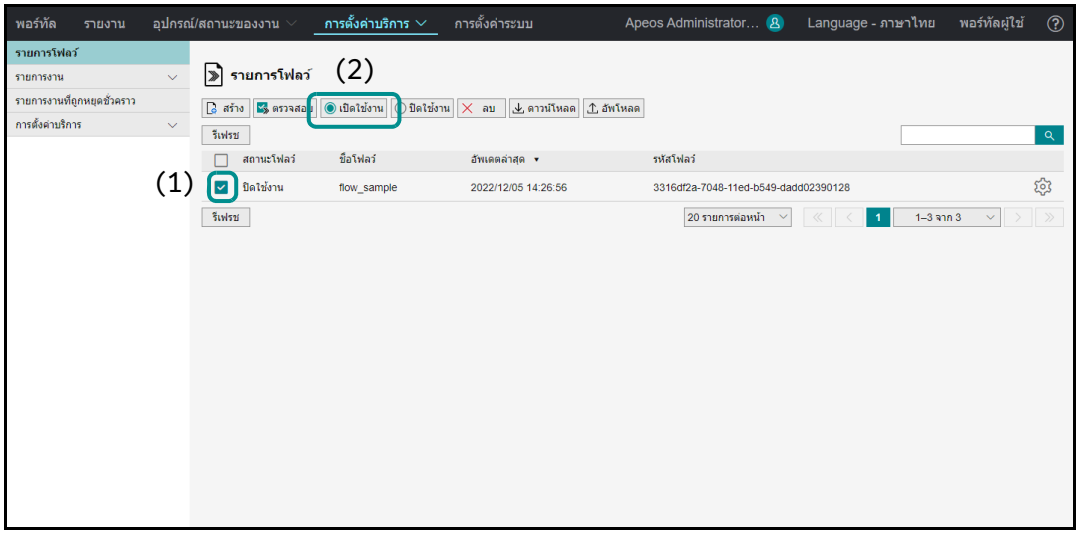
การเปิดใช้งานโฟลว์

สามารถเปิดใช้งานโฟลว์ เมื่อคุณเปิดใช้งานโฟลว์ งานจะได้รับการยอมรับ
เนื่องจากโฟลว์ใหม่ถูกสร้างขึ้นโดยมีสถานะ [ปิดใช้งาน] เพื่อเริ่มการยอมรับงาน คุณต้องเปิดใช้งานโฟลว์ด้วยการดำเนินการนี้


บันทึก
- หากเปิดใช้งานโฟลว์ที่มีการตั้งค่าช่องสัญญาณขาเข้าถึงระดับ 20,000 รายการพร้อมกัน อาจเกิดการหมดเวลาเชื่อมต่อ (Session timeout) ในระหว่างการเปิดใช้
ในกรณีดังกล่าว "สามารถเปิดใช้โฟลว์ได้ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ได้เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด และไม่สามารถปลดล็อกโฟลว์ได้" จะถูกบันทึกไว้ในบันทึกขั้นตอนการทำงาน
นอกจากนี้ โฟลว์ที่เปิดใช้งาน จะแสดงเป็น [ปิดใช้งานบางส่วน] บนหน้าจอ [รายการโฟลว์]
เมื่อการเปิดใช้งานเสร็จสิ้น [เปิดใช้งาน] จะปรากฏขึ้น คลิก [รีเฟรช] บนหน้าจอ [รายการโฟลว์] เพื่อตรวจสอบสถานะโฟลว์
- หากฟังก์ชันที่ถอนการติดตั้งแล้วถูกตั้งค่าไปที่โฟลว์ คุณไม่สามารถเปิดใช้งานโฟลว์


อ้างอิง
"สถานะโฟลว์" (P.18)

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะเปิดใช้งาน
   (2) คลิก [เปิดใช้งาน]



3. บนหน้า [ยืนยันการเปิดใช้งานโฟลว์] ยืนยันโฟลว์ที่จะเปิดใช้งาน และคลิก [ตกลง]
   เปิดใช้งานโฟลว์แล้ว

การปิดใช้งานโฟลว์

สามารถปิดใช้งานโฟลว์ เมื่อคุณปิดใช้งานโฟลว์ งานจะไม่ถูกยอมรับและการทำงานจะถูกหยุด จะไม่สามารถเริ่มงานที่ถูกหยุดใหม่ได้

เพื่อแก้ไขหรือลบโฟลว์ คุณต้องปิดใช้งานโฟลว์ก่อนด้วยการดำเนินการนี้

หากมีงานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] เมื่อคุณปิดใช้งานโฟลว์ หยุดการยอมรับการป้อน อย่างไรก็ตามกระบวนการของงานจะดำเนินต่อ ในกรณีนี้ สถานะโฟลว์จะกลายเป็น [ปิดใช้งานบางส่วน] เพื่อเปลี่ยนสถานะจาก [ปิดใช้งานบางส่วน] เป็น [ปิดใช้งาน] ให้รอสถานะงาน [อยู่ในคิว] เปลี่ยนเป็นกำลังดำเนินการ หรือสั่งให้ปิดใช้งานโฟลว์อีกครั้งหลังจากงาน [อยู่ในคิว] หายไป

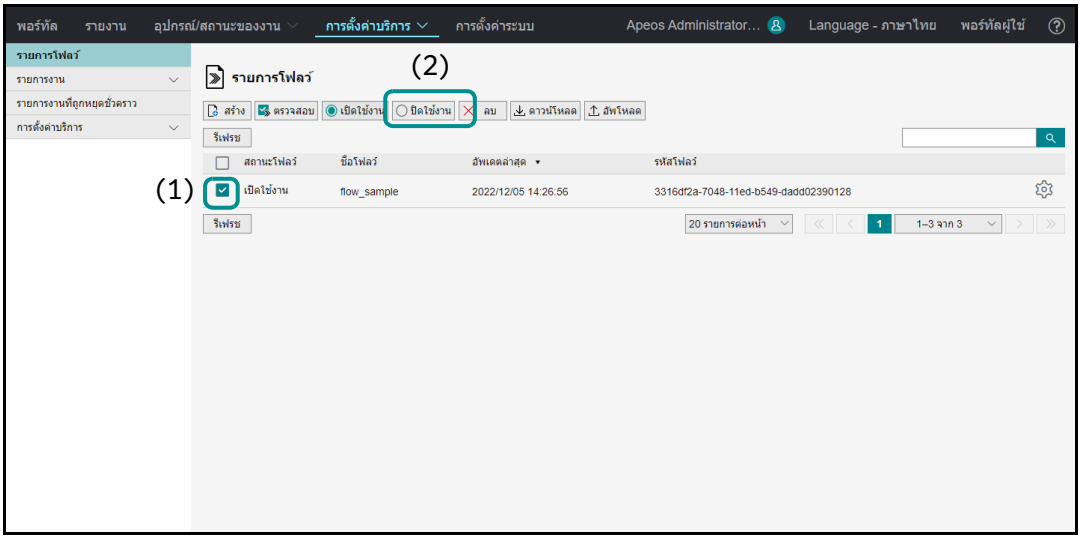
บันทึก

- หากมีงานในสถานะ [อยู่ในคิว] ก่อนการปิดใช้งานโฟลว์ กระบวนการของงานจะดเนินต่อ
- หากมีการยอมรับงานระหว่างกระบวนการที่ปิดใช้งาน งานอาจไม่ถูกยอมรับหลังจากการปิดใช้งานโฟลว์ โดยขึ้นกับกำหนดเวลา ในกรณีนี้ คุณไม่สามารถแก้ไขโฟลว์ เพื่อแก้ไขโฟลว์ เปิดใช้งานโฟลว์และรอให้งานเสร็จ หรือหยุดงานในสถานะ [อยู่ในคิว]

อ้างอิง
"สถานะโฟลว์" (P.18)

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะปิดใช้งาน

(2) คลิก [ปิดใช้งาน]



3. ที่หน้า [ยืนยันการปิดใช้งานโฟลว์] ให้ยืนยันโฟลว์ที่จะปิดใช้งาน แล้วคลิก [ตกลง]
โฟลว์ถูกปิดใช้งาน

การทำงานตามโฟลว์

คุณสามารถทำงานตามขั้นตอนที่มีอยู่ เช่น แก้ไข ลบ และคัดลอกไฟล์

บันทึก

โปรดอย่าแก้ไขหรือคัดลอกโฟลว์ ในขณะกำลังทำงานตอบโต้กับโฟลว์หรือเรียกใช้โฟลว์ที่มีการแสดงตัวอย่างใน Flow Management Option อาจไม่สามารถแก้ไขโฟลว์ หรืองานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด
หากเกิดปัญหาดังกล่าว ให้รีสตารตบริการ ApeosWare Management Suite Flow Management และดำเนินการงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดอีกครั้ง

การแก้ไขโฟลว์

สามารถแก้ไขการตั้งค่าของโฟลว์ไฟล์ ในการแก้ไขโฟลว์ ต้องทำตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ไม่มีงานที่มีสถานะ [ในคิว] [กำลังดำเนินการ] หรือ [ถูกหยุดชั่วคราว]
- โฟลว์ถูกปิดใช้งาน

บันทึก

ในขณะที่โฟลว์อื่นกำลังทำงานอยู่ คุณสามารถแก้ไขโฟลว์ได้

1. ก่อนแก้ไขโฟลว์ ให้ยืนยันสถานะของงานในขั้นตอนต่อไปนี้
(1) จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
(2) ตรวจสอบว่ามีงานอยู่ในโฟลว์ที่จะแก้ไข
ถ้ามีงานที่มีสถานะ [ในคิว] [กำลังดำเนินการ] หรือ [ถูกหยุดชั่วคราว] ให้รอจนกว่างานจะเสร็จสมบูรณ์ หรือหยุดงานชั่วคราว
ป้อนชื่อโฟลว์ใน [ชื่อโฟลว์] แล้วคลิก [ตัวกรอง] จะมีการแสดงงานโฟลว์เป้าหมายเท่านั้น

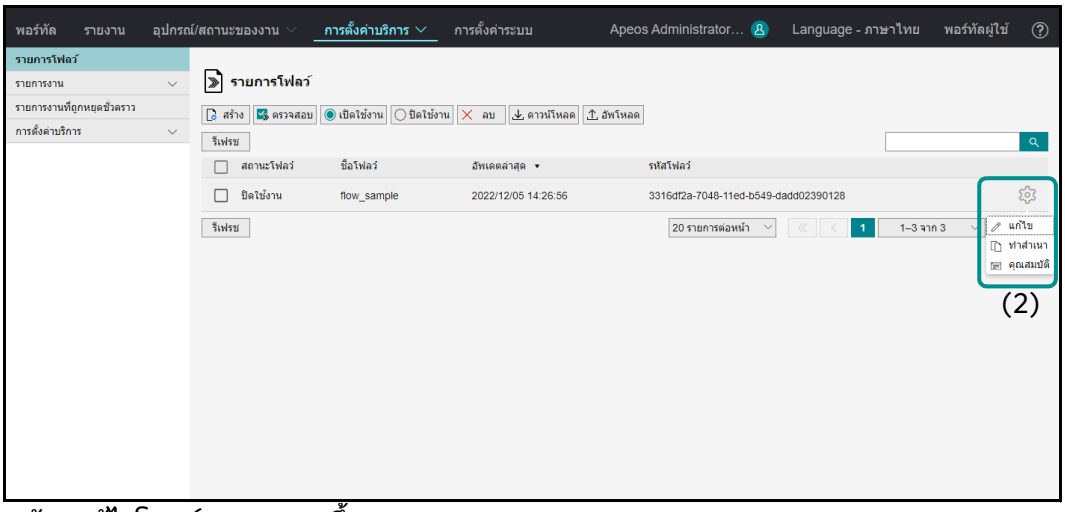
อ้างอิง
"การหยุดงาน" (P.200)

2. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]

3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) เมื่อโฟลว์ที่จะแก้ไขอยู่ในสถานะ [เปิดใช้งานแล้ว] ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ แล้วคลิก [ปิดใช้งาน] คลิก [ตกลง] ในหน้า [ยืนยันการปิดใช้งานโฟลว์]

(1) คลิก ⚙ ของ flow ที่จะคัดลอก แล้วเลือก [แก้ไข]



หน้า [แก้ไขโฟลว์] จะปรากฏขึ้น

4. ในการเพิ่มฟังก์ชัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

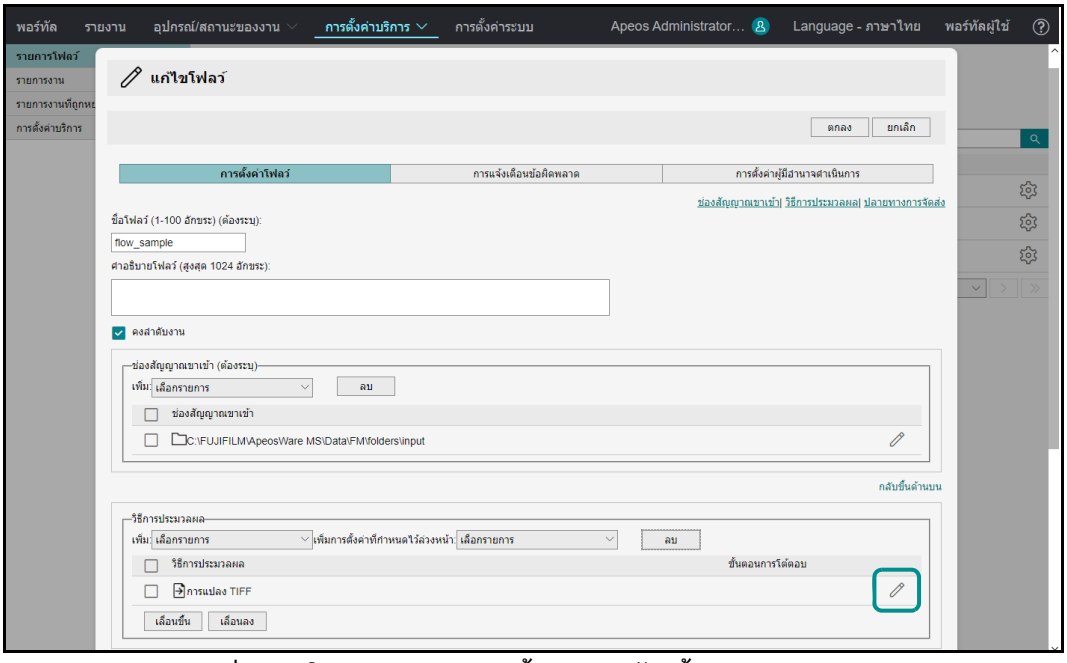
(1) เลือกฟังก์ชันที่จะเพิ่มจาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า] [วิธีการประมวลผล] [ปลายทางการส่ง] หรือ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด]

(2) ตั้งค่ารายการในหน้าการตั้งค่าอย่างละเอียด แล้วคลิก [ตกลง]

อ้างอิง
" การตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน" (P.92)

5. ในการแก้ไขฟังก์ชัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

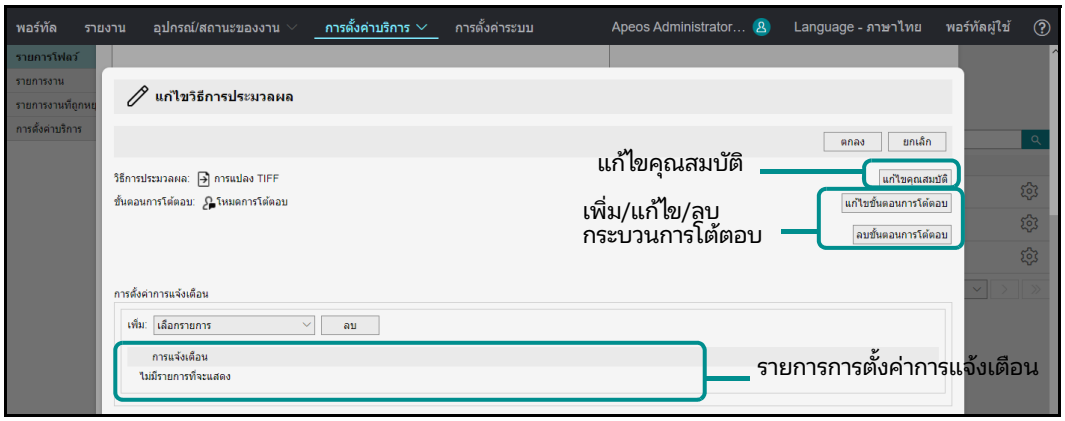
(1) คลิก ✎ (แก้ไข) สำหรับฟังก์ชันที่จะถูกแก้ไขในช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ปลายทางการส่ง หรือรายการการแจ้งเตือนความผิดพลาด



(2) สำหรับฟังก์ชันที่เลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

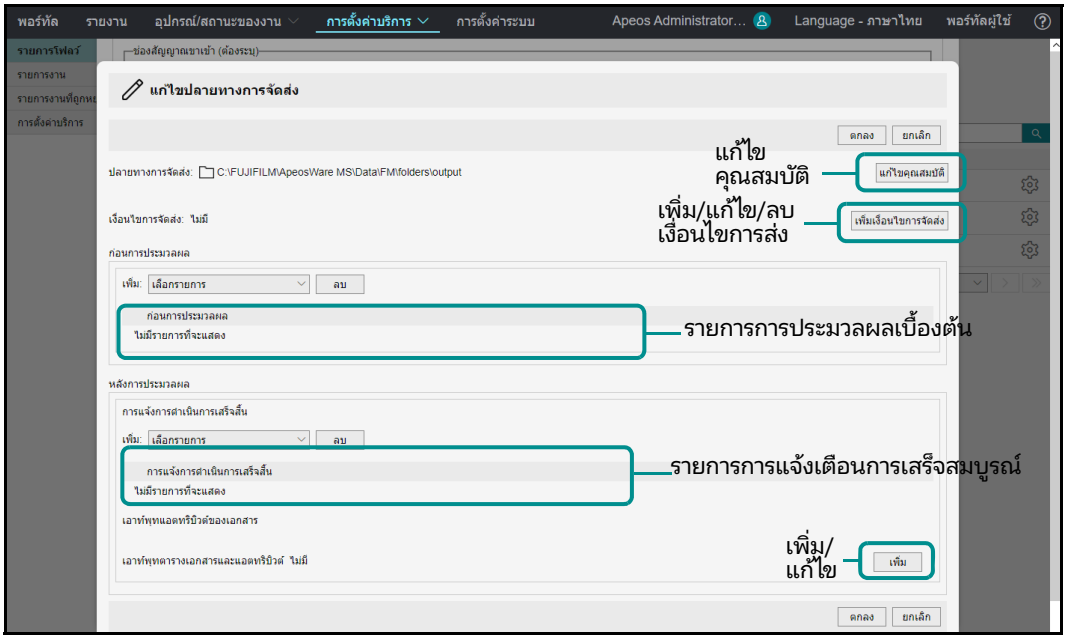
■ เมื่อเลือกช่องสัญญาณขาเข้าหรือฟังก์ชันการแจ้งเตือนความผิดพลาด
ตั้งค่ารายการในหน้าการตั้งค่าอย่างละเอียด

■ เมื่อเลือกฟังก์ชันวิธีการประมวลผล



- การแก้ไขการตั้งค่าของฟังก์ชัน
  คลิก [แก้ไขคุณสมบัติ]
- การแก้ไขกระบวนการโต้ตอบ
  คลิก [เพิ่มกระบวนการโต้ตอบ] [เพิ่มกระบวนการโต้ตอบ] หรือ [ลบกระบวนการโต้อบ]
  คุณสามารถกำหนดเฉพาะฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] เพียงหนึ่งฟังก์ชันเท่านั้นในหนึ่งโฟลว์ เมื่อมีการตั้งค่ากระบวนการโต้ตอบสำหรับฟังก์ชันการประมวลผลอื่นแล้ว คุณจะไม่สามารถเพิ่มฟังก์ชันกระบวนการโต้ตอบได้
- การแก้ไขการตั้งค่าการแจ้งเตือน
  ในการเพิ่มการตั้งค่าการแจ้งเตือน ให้เลือก [อีเมลแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ในรายการการตั้งค่าการแจ้งเตือน
  สามารถเพิ่มฟังก์ชัน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] ได้เฉพาะเมื่อเพิ่มฟังก์ชัน [กระบวนการโต้ตอบ] แล้ว
  ในการแก้ไขการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชัน
  การลบการตั้งค่าการแจ้งเตือน ให้เลือกฟังก์ชันในรายการ จากนั้นคลิก [ลบ]

■ เมื่อเลือกฟังก์ชันปลายทางการส่ง

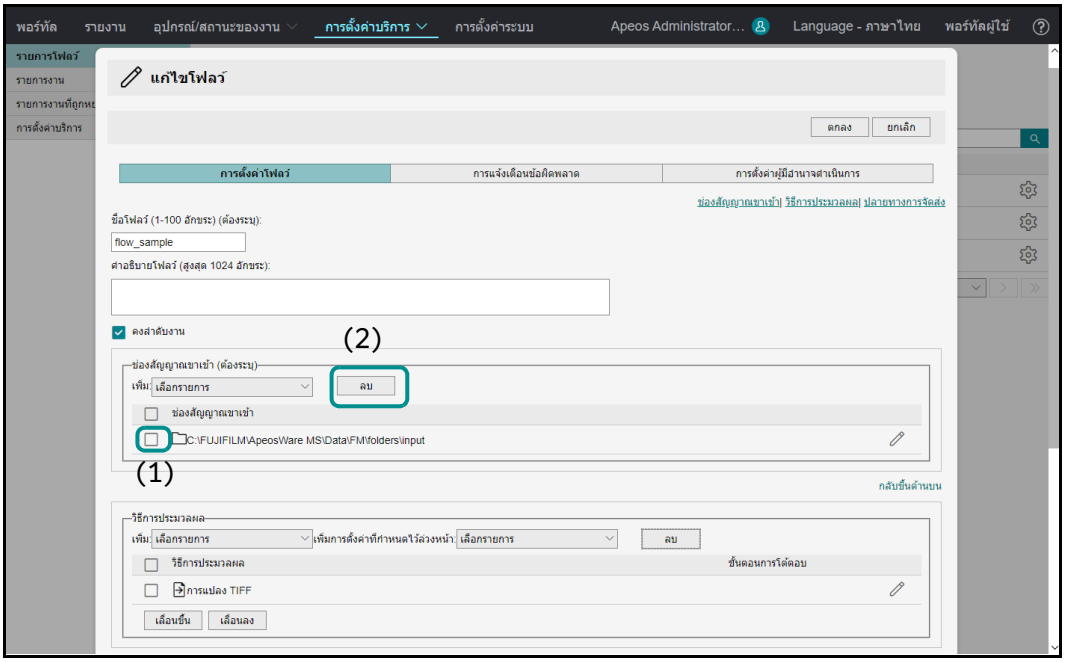


- การแก้ไขการตั้งค่าของฟังก์ชัน
  คลิก [แก้ไขคุณสมบัติ]
- การแก้ไขเงื่อนไขการส่ง
  คลิก [เพิ่มเงื่อนไขการส่ง] [แก้ไขเงื่อนไขการส่ง] หรือ [ลบเงื่อนไขการส่ง]
- การแก้ไขการประมวลผลเบื้องต้น
  ในการเพิ่มการประมวลผลเบื้องต้น ให้เลือก [ชื่อเอกสาร] หรือ [การแปลงรูปแบบ] จาก [เพิ่ม] ในรายการการประมวลผลเบื้องต้น
  ในการแก้ไขการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชัน
  ในการลบการประมวลผลเบื้องต้น ให้เลือกฟังก์ชันในรายการ จากนั้นคลิก [ลบ]
- การแก้ไขการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์
  ในการเพิ่มการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์ ให้เลือก [อีเมลแจ้งเตือน (SMTP)] จา [เพิ่ม] ในรายการการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์
  ในการแก้ไขการแจ้งเตือนการเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชัน
  ในการลบการตั้งค่าการแจ้งเตือน ให้เลือกฟังก์ชันในรายการ จากนั้นคลิก [ลบ]
- การแก้ไขฟังก์ชัน [การแสดงผลตารางเอกสารและแอตทริบิวต์]
  คลิก [เพิ่ม] [แก้ไข] หรือ [ลบ] ใน [การแสดงผลแอตทริบิวต์ของเอกสาร]

6. ในการลบฟังก์ชัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับฟังก์ชันที่จะถูกลบในช่องสัญญาณขาเข้า วิธีการประมวลผล ปลายทางการส่ง หรือรายการการแจ้งเตือนความผิดพลาด

(2) คลิก [ลบ]



7. หลังจากแก้ไขโฟลว์ ให้คลิก [ตกลง]
โฟลว์ที่เลือกมีการเปลี่ยนแปลง

บันทึก

ในการเริ่มต้นกระบวนโฟลว์ที่แก้ไข ให้เปิดใช้งานโฟลว์

อ้างอิง

"การเปิดใช้งานโฟลว์" (P.183)

การตั้งค่าตัวอุปกรณ์หรือการอัปเดตข้อมูลอุปกรณ์

ในโฟลว์ รวมทั้งฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] และฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนใน ApeosWare Management Suite จำเป็นต้องอัปเดตการเปลี่ยนแปลงนั้น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าตัวอุปกรณ์:

อัปเดตโฟลว์ไปยังการตั้งค่าต่อไปนี้หลังจากเปลี่ยนแปลง

การตั้งค่า	คุณสมบัติที่รวมอยู่ในโฟลว์	
	คุณสมบัติ [โฟลเดอร์]	คุณสมบัติ [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]
ชื่ออุปกรณ์	จำเป็นต้องอัปเดต	จำเป็นต้องอัปเดต
หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์		ไม่ต้องใช้
ชื่อโฟลเดอร์ของอุปกรณ์		
โปรโตคอลสื่อสาร*1		

*1 การเปลี่ยนแปลงโปรโตคอลสื่อสาร รวมไปถึงกรณีดังต่อไปนี้ :
- เปลี่ยน HTTP และ HTTPS
- แก้ไขหมายเลขพอร์ต SSL
- แก้ไขหมายเลขพอร์ต SOAP

ในการอัปเดตสถานะของอุปกรณ์ที่ถูกเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า ให้เลือก [สถานะอุปกรณ์/งาน] > [สถานะอุปกรณ์] จากนั้นเลือกอุปกรณ์อีกครั้งในหน้าจอ [แก้ไขโฟลว์]

อ้างอิง
"3 การจัดการอุปกรณ์" > "การตั้งค่าและการยืนยันจากเว็บเบราว์เซอร์" > [สถานะอุปกรณ์] ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

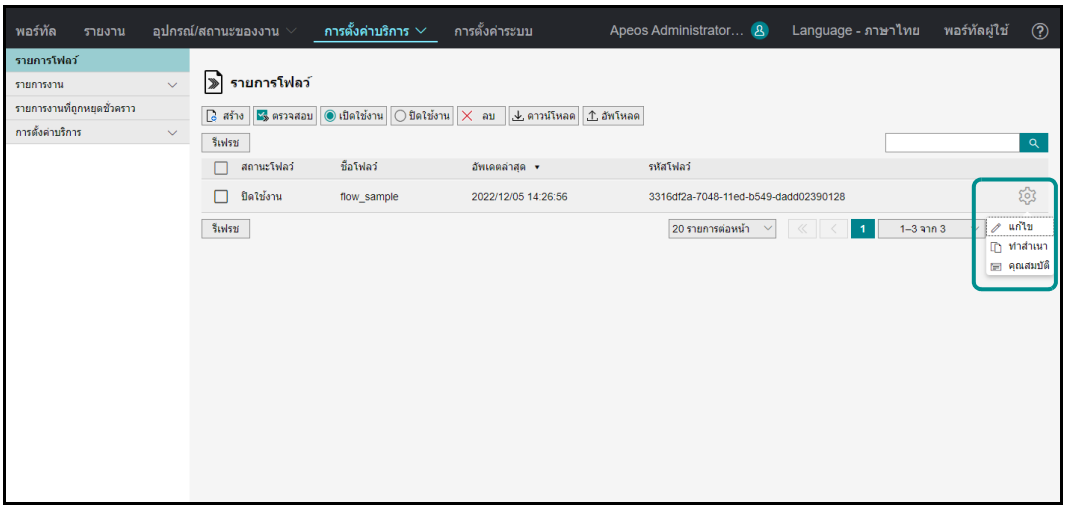
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของอุปกรณ์:

ถ้าเปลี่ยนชื่ออุปกรณ์หรือที่อยู่ IP หรือลบอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนใน [การจัดการอุปกรณ์] ใน ApeosWare Management Suite ให้เลือกอุปกรณ์บนหน้าจอ [แก้ไขโฟลว์] อีกครั้ง

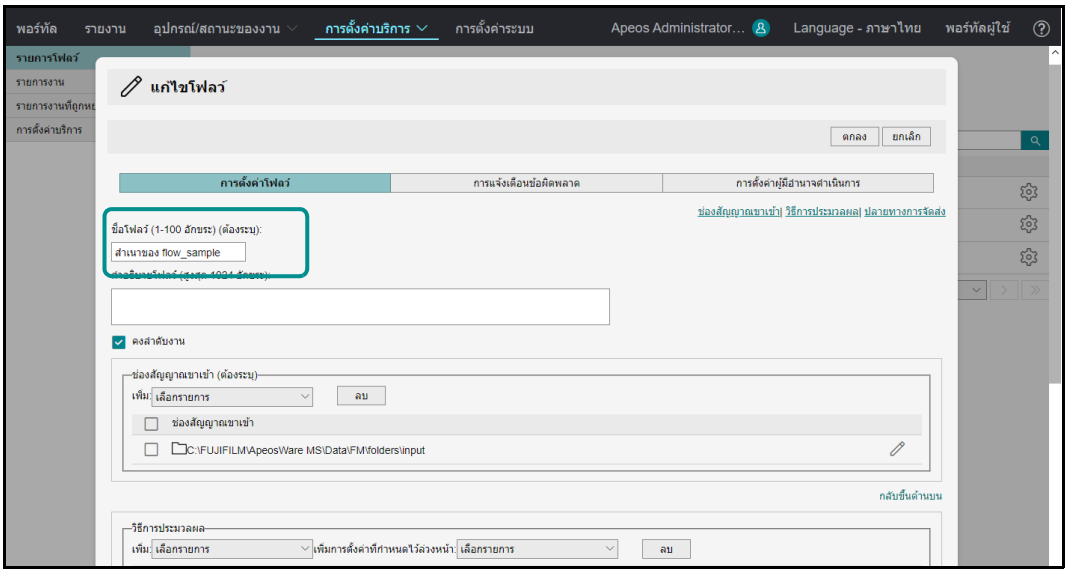
การคัดลอกโฟลว์

สามารถสร้างโฟลว์ใหม่โดยการคัดลอกโฟลว์ที่มีอยู่
สถานะของโฟลว์ที่สร้างใหม่คือ [ปิดใช้งาน]

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. คลิก ⚙ ของ flow ที่จะคัดลอก แล้วเลือก [ทำสำเนา]



3. เปลี่ยน [ชื่อโฟลว์] และแก้ไขฟังก์ชันตามความจำเป็น



อ้างอิง
"การแก้ไขโฟลว์" (P.185)ของขั้นตอนที่ 4 เป็นต้นไป

4. คลิก [ตกลง]
โฟลว์ที่คัดลอกจะถูกสร้างขึ้น

บันทึก
ในการเริ่มต้นกระบวนโฟลว์ที่คัดลอก ให้เปิดใช้งานโฟลว์

อ้างอิง
"การเปิดใช้งานโฟลว์" (P.183)

การลบโฟลว์

สามารถลบโฟลว์ได้ ในการลบโฟลว์ ต้องทำตามเงื่อนไขต่อไปนี้

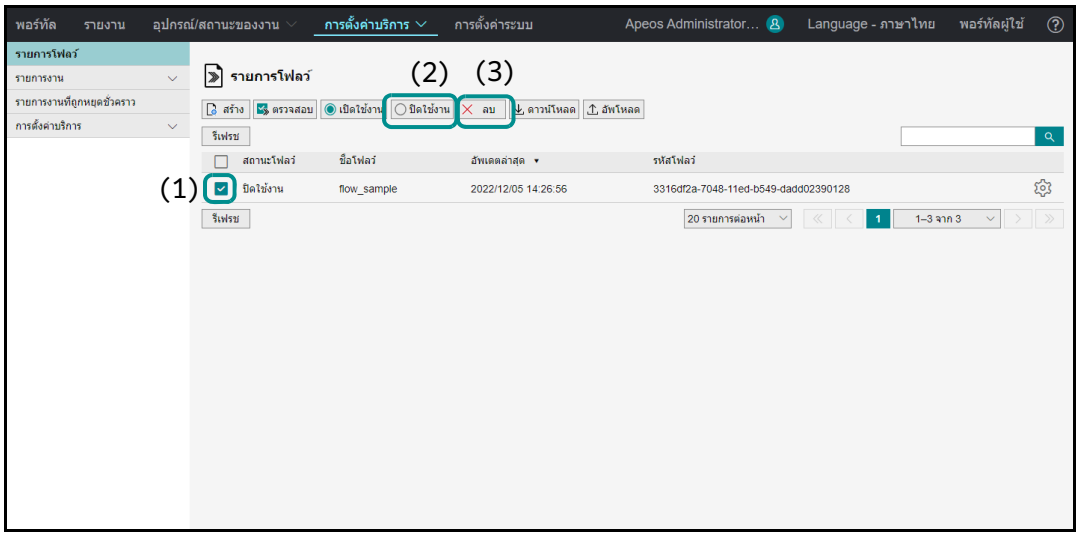
- ไม่มีงาน
- ไม่มีประวัติงาน (งานถูกลบหรือเสร็จสมบูรณ์ไปแล้ว)
- โฟลว์ถูกปิดใช้งาน

1. ก่อนลบโฟลว์ ให้ตรวจสอบว่ามีงานและประวัติงานในขั้นตอนต่อไปนี้หรือไม่
(1) จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
(2) ในการรายการงานและรายการประวัติงาน ให้ยืนยันว่าไม่มีงานและประวัติงานในโฟลว์ที่จะลบ ป้อนชื่อโฟลว์ใน [ชื่อโฟลว์] แล้วคลิก [ตัวกรอง] จะมีการแสดงงานโฟลว์เป้าหมายเท่านั้น
(3) เมื่องานใดๆ ปรากฏขึ้น ให้รอจนกว่างานจะเสร็จสมบูรณ์ หรือลบงานทั้งหมด

อ้างอิง
- "การลบงาน" (P.202)
- "การลบประวัติงาน" (P.207)

2. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]

3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะลบ
   (2) เมื่อสถานะของโฟลว์ที่จะลบเป็น [เปิดใช้งานแล้ว] คลิก [ปิดใช้งาน] คลิก [ตกลง] ในหน้า [ยืนยันการปิดใช้งานโฟลว์]
   (3) คลิก [ลบ]



4. ในหน้า [ลบโฟลว์] ให้คลิก [ลบ]
   โฟลว์จะถูกลบออก

การดาวน์โหลดโฟลว์

สามารถดาวน์โหลดโฟลว์ที่สร้างขึ้นใน Flow Management ไปยังโฟลเดอร์ที่ระบุได้

บันทึก

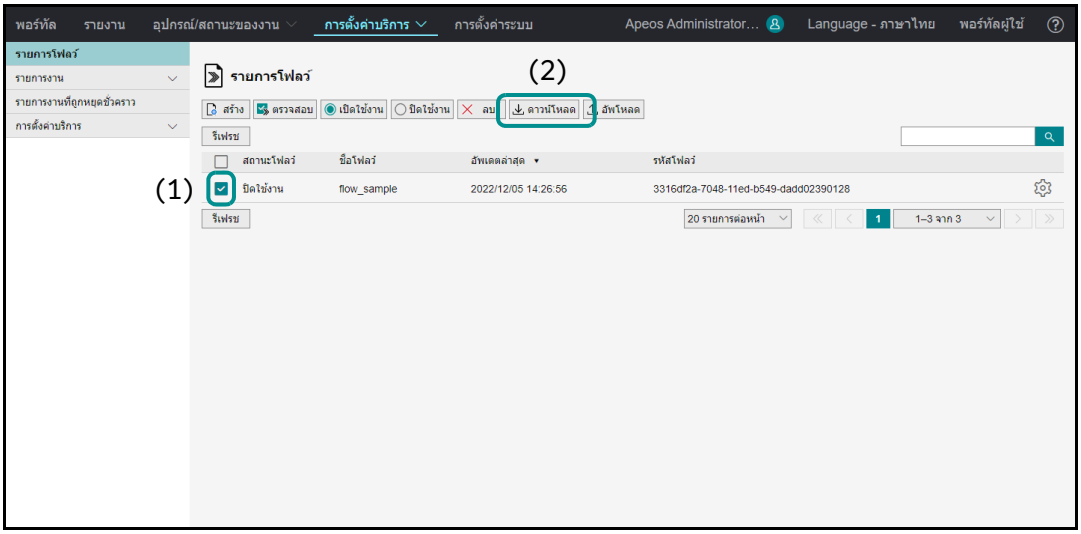
- ถ้ามีการตั้งค่ารายการจำนวนมากในช่องสัญญาณขาเข้าของโฟลว์ที่จะดาวน์โหลด การดาวน์โหลดอาจล้มเหลวเนื่องจากเซสชันหมดเวลา ในกรณีนี้ ให้ลดจำนวนของโฟลว์ จากนั้นดาวน์โหลดโฟลว์อีกครั้ง
- ข้อมูลดังต่อไปนี้คือระยะเวลาที่ใช้ในการประมวลผลโดยประมาณ เมื่อมีการเลือกและดาวน์โหลดขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนที่สร้างไว้ใน Flow Management Option ไปยังโฟลเดอร์ที่ระบุไว้
  สภาพแวดล้อมการประเมิน:
  -Processor: intel (R) Core (TM) 2 Duo E8400 (3GHz)
  - หน่วยความจำ: 4GB

จำนวนขั้นตอนการทำงาน	เวลาในการดาวน์โหลด
100	177 วินาที
200	327 วินาที

อย่างไรก็ตาม เวลาในการดำเนินการจะแตกต่างไปตามจำนวนช่องสัญญาณขาเข้า หรือจำนวนของฟังก์ชันที่ถูกตั้งค่าไว้ ซึ่งรวมอยู่ใน 1 โฟลว์

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะดาวน์โหลด

(2) คลิก [ดาวน์โหลด]



3. ในหน้า [ดาวน์โหลดโฟลว์] ให้ยืนยันโฟลว์ที่จะดาวน์โหลด แล้วคลิก [ดาวน์โหลด]
4. ในกล่องข้อความโต้ตอบให้ยืนยันว่าไฟล์ถูกดาวน์โหลดแล้วคลิก [บันทึก]
5. ในกล่องโต้ตอบ [Save As] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บไฟล์และชื่อไฟล์ที่จะดาวน์โหลด จากนั้นคลิก [บันทึก]
ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ระบุ
6. คลิก [ย้อนกลับ]

การอัปโหลดโฟลว์

สามารถอัปโหลดโฟลว์ใน Flow Management ได้ สถานะของโฟลว์ที่อัปโหลดคือ [ปิดใช้งานแล้ว]
สามารถอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ที่มีส่วนขยาย "awfm" ที่ดาวน์โหลดมาโดยการจัดการโฟลว์

บันทึก

ข้อมูลดังต่อไปนี้คือระยะเวลาโดยประมาณที่ใช้ในการอัปโหลดไฟล์ที่มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนซึ่งดาวน์โหลดจาก Flow Management Option จนเสร็จสมบูรณ์
สภาพแวดล้อมการประเมิน:
-Processor: intel (R) Core (TM) 2 Duo E8400 (3GHz)
- หน่วยความจำ: 4GB

จำนวนขั้นตอนการทำงาน	เวลาในการอัปโหลด
100	39 วินาที
200	83 วินาที

อย่างไรก็ตาม เวลาในการดำเนินการจะแตกต่างไปตามจำนวนช่องสัญญาณขาเข้า หรือจำนวนของฟังก์ชันที่ถูกตั้งค่าไว้ ซึ่งรวมอยู่ใน 1 โฟลว์

หมายเหตุสำหรับการอัปโหลด

- ไฟล์ต่อไปนี้ไม่สามารถอัปโหลดได้
  - ไฟล์ที่ดาวน์โหลดโดย Flow Management ที่มี ID ระบบที่แตกต่างกัน

    บันทึก

    ID ระบบคือ ID ที่ถูกกำหนดโดยอัตโนมัติสำหรับการเข้ารหัสโฟลว์ ในขณะที่ติดตั้ง Flow Management แล้ว เมื่อคุณติดตั้ง Flow Management ในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หรือติดตั้งการจัดการโฟลว์อีกครั้ง จำมีการกำหนด ID รหัสใหม่
    ดังนั้นโฟลว์ที่สร้างขึ้นในคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกันหรือโฟลว์ก่อนการติดตั้งซ้ำจะไม่สามารถอัปโหลดในแบบที่เป็นได้ โปรดดู"การอัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่นจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ดาวน์โหลดไป" (P.194) สำหรับการอัปโหลด

  - เมื่อเวอร์ชันของ Flow Management ที่รวมอยู่ในไฟล์ที่จะอัปโหลดใหม่กว่าเวอร์ชันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- เมื่ออัปโหลดโฟลว์ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ApeosWare Management Suite อื่น ผู้ใช้ใน [การตั้งค่าบทบาท] ที่ถูกตั้งค่าสำหรับโฟลว์จะเปลี่ยนไป ในกรณีนี้ ให้เปลี่ยน [การตั้งค่าบทบาท] หลังจากอัปโหลดโฟลว์
- ไฟล์ที่เปิดและแก้ไขในคอมพิวเตอร์ของคุณหลังจากที่ไฟล์ถูกดาวน์โหลดโดย Flow Management และทำการแก้ไขโดยตรงบนพีซี แม้ว่าจะสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ก็ตาม ระบบไม่สามารถรับประกันว่าจะมีการทำงานที่เหมาะสมได้
- เมื่อ "เจ้าของ (โฟลว์)" "ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงานและการดำเนินการ)" "ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)" ซึ่งเป็นผู้ใช้ที่ระบุไว้ในโฟลว์ไม่อยู่ในปลายทางของการอัปโหลด ผู้ใช้เหล่านี้จะถูกลบออกจากโฟลว์ระหว่างการอัปโหลด
- หากมีการตั้งค่าคุณสมบัติที่ไม่พร้อมใช้งานในโฟลว์ ให้ลบคุณสมบัติดังกล่าวที่หน้าจอ [แก้ไขโฟลว์] หลังจากอัปโหลดโฟลว์
- ถ้าจำนวนรวมของคุณสมบัติที่กำหนดในวิธีการประมวลผล ปลายทางการส่ง และการแจ้งเตือนความผิดพลาดเกินจำนวนคำเตือนหรือจำนวนสูงสุด ให้ลดจำนวนการตั้งค่าสำหรับคุณสมบัติดังกล่าวที่หน้าจอ [แก้ไขโฟลว์] หลังจากการอัปโหลดโฟลว์
- โฟลว์ที่สร้างใน "โหมด SC (UTF8)" ไม่สามารถอัปโหลดไปยัง "โหมด SC (GBK)" ได้
- สามารถอัปโหลด ดาวน์โหลด ลบ เปิดใช้งาน หรือปิดใช้งานโฟลว์ที่ไม่ได้สร้างขึ้นโดย Flow Management ได้ แต่นอกเหนือจากฟังก์ชันเหล่านี้แล้ว ฟังก์ชันอื่นๆ เช่น คัดลอก แก้ไข แสดงคุณสมบัติ ตรวจสอบ จะไม่สามารถใช้ได้
- รูปแบบแสดงผลต่อไปนี้ จะไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไปสำหรับฟังก์ชัน [OmniPage® OCR]:
  - เอกสาร Microsoft® Word 97, Word 2000 และ Word XP (.doc)
  - เอกสาร Microsoft® Excel® 97 และ Excel 2000 (.xls)
  - เอกสาร Microsoft® PowerPoint® 97 (.ppt)
  - เอกสาร Corel® WordPerfect® 8

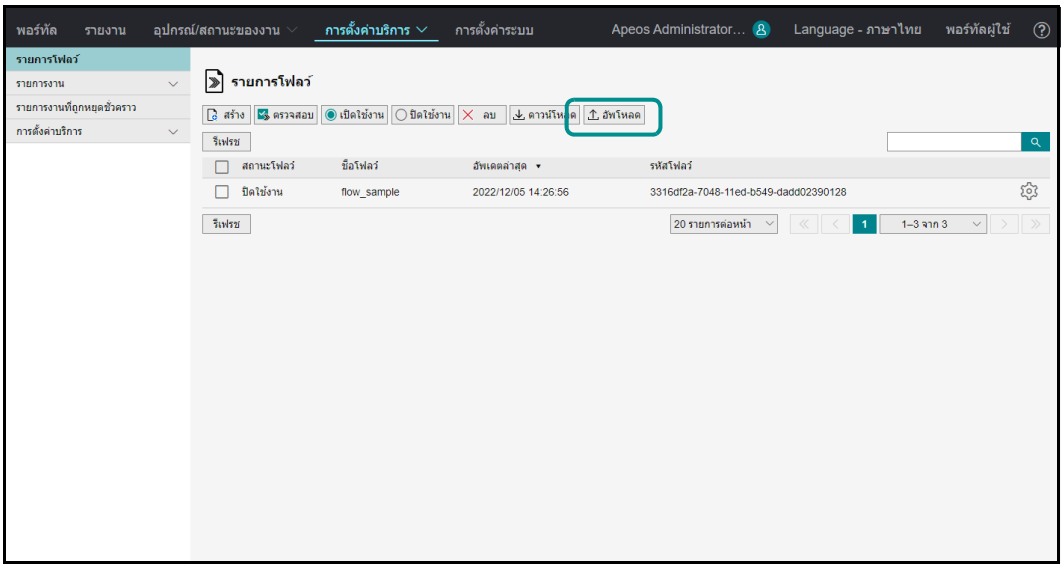
  ดังนั้นหากมีโฟลว์ใดๆ ที่สร้างขึ้นด้วยเวอร์ชันเก่าของ Flow Management อยู่ในรูปแบบเหล่านี้ จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าในหน้าจอ [แก้ไขโฟลว์] หลังจากที่อัปโหลด และจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงฟังก์ชันอื่น ๆ ที่ใช้ค่าแอตทริบิวต์ของรูปแบบแสดงผลพร้อมกับฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]
- เมื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าของตัวอุปกรณ์หรือข้อมูลของอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนใน ApeosWare Management Suite หลังจากดาวน์โหลดโฟลว์รวมทั้งฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] หรือฟังก์ชัน [แสดงผลเครื่องพิมพ์] เมื่อแก้ไขโฟลว์หลังจากอัปโหลดจำเป็นต้องอัปเดตรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
  โปรดดู"การตั้งค่าตัวอุปกรณ์หรือการอัปเดตข้อมูลอุปกรณ์" (P.189) สำหรับรายละเอียด
- หากต้องการดาวน์โหลดโฟลว์ที่มีฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] หรือฟังก์ชัน [เอาท์พุทเครื่องพิมพ์] และใช้โฟลว์หลังจากอัปโหลดไปยังสภาพแวดล้อมอื่น โปรดดูที่ "การอัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่นจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ดาวน์โหลดไป" (P.194)

บันทึก

ชื่อไฟล์ที่ดาวน์โหลดของโฟลว์อาจจะกลายเป็น "awfm.zip" ซึ่งขึ้นอยู่กับเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ที่มีส่วนขยายอื่นๆ นอกจาก "awfm" ในกรณีนี้ คุณจำเป็นต้องเปลี่ยนส่วนขยายไฟล์เป็น "awfm"

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]

2. คลิก [อัปโหลด]



3. ในหน้า [อัปโหลดโฟลว์] ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) คลิกปุ่มเพื่อเลือกไฟล์
   (2) เลือกไฟล์ที่มีส่วนขยาย "awfm" แล้วคลิก [เปิด]
   (3) ยืนยันไฟล์ที่จะอัปโหลด แล้วคลิก [อัปโหลด]
   โฟลว์จะถูกอัปโหลด

4. ยืนยันการตั้งค่าของโฟลว์ที่อัปโหลด แล้วคลิก [ย้อนกลับ]

การอัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่นจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ดาวน์โหลดไป

เมื่ออัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่นจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ดาวน์โหลดไป จะต้องระบุ ID ระบบที่ใช้ร่วมกันของเซิร์ฟเวอร์ต้นทางระหว่างการติดตั้ง Flow Management Option ใหม่

กรณีต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการอัปโหลดโฟลว์ไปยังเซิร์ฟเวอร์อื่น

- จำเป็นต้องติดตั้ง Flow Management อีกครั้งเนื่องจากเกิดปัญหาบางอย่าง และคุณใช้โฟลว์ที่ดาวน์โหลดหลังจากติดตั้งใหม่
- ในการกำหนดค่าการสำรองเซิร์ฟเวอร์ คุณอัปโหลดโฟลว์ที่สร้างขึ้นในเซิร์ฟเวอร์หลักไปยังเซิร์ฟเวอร์ย่อย
- คุณแบ่งปันโฟลว์ในกลุ่มที่มีเซิร์ฟเวอร์ FlowManagement จำนวนมาก

ในกรณีนี้ คุณจะไม่สามารถอัปโหลดโฟลว์จากการดำเนินการปกติได้ ในการอัปโหลดโฟลว์ คุณจะต้องใช้ ID ระบบระหว่างการสร้างสภาพแวดล้อมของโฟลว์และสภาพแวดล้อมปลายทางในการอัปโหลด

ID ระบบสามารถใช้ร่วมกันได้โดยการระบุ ID ระบบเดียวกันและติดตั้ง Flow Management

ข้อมูลจำเพาะของ ID ระบบสามารถทำได้ระหว่างการติดตั้งเท่านั้น

บันทึก

เมื่ออัปโหลดโฟลว์ไปยัง PC เครื่องอื่น จะไม่สามารถอัปโหลดไปยังสภาพแวดล้อมที่ติดตั้ง Flow Management ไว้แล้ว ปลายทางการอัปโหลดต้องมี Flow Management ติดตั้งอยู่

1. ดาวน์โหลดไฟล์ ID ระบบที่ใช้ร่วมกันสำหรับ FlowManagement ที่โฟลว์ถูกสร้างขึ้น

อ้างอิง
"การดาวน์โหลดไฟล์รหัสระบบที่ใช้ร่วมกัน" (P.67)

2. ใช้ Data Input Console รับข้อมูลของอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่โฟลว์ถูกสร้างขึ้น

   อ้างอิง
   การรับข้อมูลอุปกรณ์ ⇨ "Data Input Console" ของ "คู่มือคุณสมบัติ"

3. คัดลอกไฟล์ ID ระบบที่ดาวน์โหลดมาและใช้ร่วมกันไปยังคอมพิวเตอร์ที่ใช้โฟลว์

4. ติดตั้ง FlowManagement บนคอมพิวเตอร์ที่ใช้โฟลว์อีกครั้ง
   เมื่อหน้าจอสำหรับระบุว่าต้องการใช้ ID ระบบที่ใช้ร่วมกันหรือไม่ปรากฏขึ้นระหว่างการติดตั้ง ให้ระบุไฟล์ที่คัดลอกในขั้นตอนที่ 3

   บันทึก
   จะต้องติดตั้งใหม่ หาก Flow Management ติดตั้งอยู่แล้ว ให้ลบออก การติดตั้งการอัปเดตและการติดตั้งการซ่อมแซมจะไม่ทำงาน

5. ใช้ Data Input Console ลงทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์ที่ได้รับจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ flow ถูกสร้างขึ้น

6. อัปโหลด flow
   ในระหว่างการอัปโหลด ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่บันทึกไว้ใน flow จะได้รับการอัปเดตตามข้อมูลอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในเซิร์ฟเวอร์นี้
   ในการจัดการโฟลว์ที่มีการอัปโหลดโฟลว์ อุปกรณ์ไม่จำเป็นต้องรีเซ็ตในการแก้ไขโฟลว์ และสามารถใช้โฟลว์ได้ตามที่เป็นอยู่

   อ้างอิง
   "การอัปโหลดโฟลว์" (P.192)

หมายเหตุเกี่ยวกับการอัปโหลด Flow

- ในกรณีต่อไปนี้ จะไม่สามารถใช้ flow ที่อัปโหลดตามที่เป็นอยู่
  อย่าลืมเลือกอุปกรณ์อีกครั้งในการแก้ไข flow
  - เมื่อไม่ได้ลงทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์ที่ได้รับจากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ flow ถูกสร้างขึ้น
  - เมื่อได้รับข้อมูลอุปกรณ์จากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ที่ flow ถูกสร้างขึ้น หรือข้อมูลการตั้งค่าอุปกรณ์จริง การเปลี่ยนแปลงจากเมื่อได้รับข้อมูลอุปกรณ์
- เมื่อผู้ใช้เป้าหมายของ [การตั้งค่าบทบาท] ที่กำหนดไว้ใน flow ไม่มีอยู่ในปลายทางการอัปโหลด Flow Management เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ดำเนินการอัปโหลดและผู้ใช้ Apeos_Admin เท่านั้นที่ถูกตั้งค่าใน flow หลังการอัปโหลด

การตรวจสอบโฟลว์

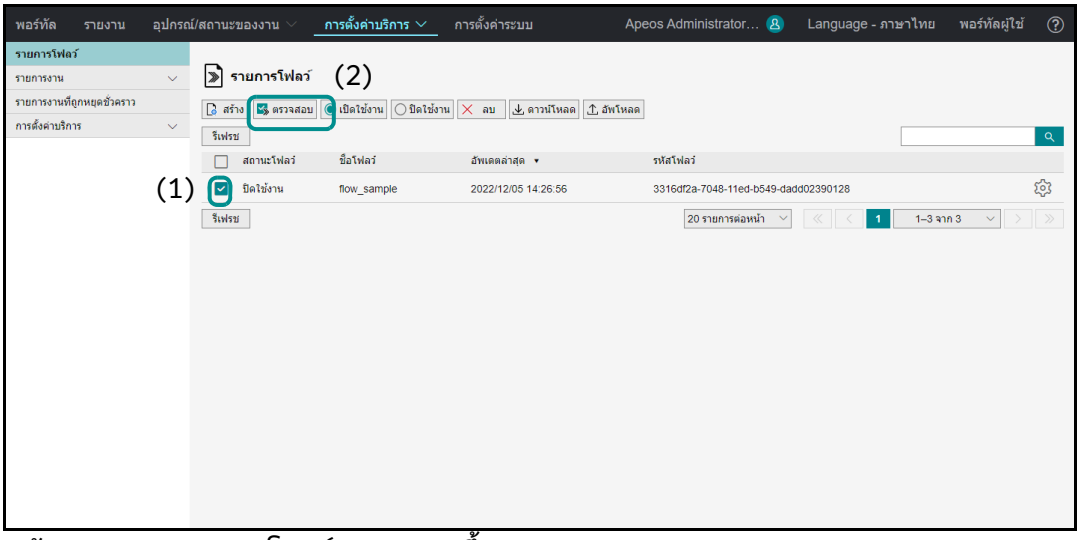
การจัดการโฟลว์จะตรวจสอบว่าฟังก์ชันที่กำหนดให้โฟลว์พร้อมใช้งานหรือไม่ และจะแสดงผลลัพธ์ในรายการ เมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขโฟลว์ หรือเกิดความผิดพลาดในงาน ให้ยืนยันว่าฟังก์ชันที่กำหนดให้โฟลว์พร้อมใช้งานหรือไม่โดยใช้การดำเนินการนี้

อ้างอิง
การสำรองข้อมูลและกู้คืนค่า ⇨"11 การบำรุงรักษา" ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

1. จากเมนู เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการโฟลว์]

2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับโฟลว์ที่จะตรวจสอบ

(2) คลิก [ตรวจสอบ]



หน้า [ผลการตรวจสอบโฟลว์] จะปรากฏขึ้น



ในหน้า [ผลการตรวจสอบโฟลว์] [โฟลว์ที่มีข้อผิดพลาด] และ [โฟลว์ที่ไม่มีไม่ดพลาด] จะปรากฏในหน้าที่แตกต่างกัน ในหน้า [โฟลว์ที่มีข้อผิดพลาด] รายละเอียดความผิดพลาดจะปรากฏขึ้น

4 สิ่งที่ควรรู้ก่อนการดำเนินงาน

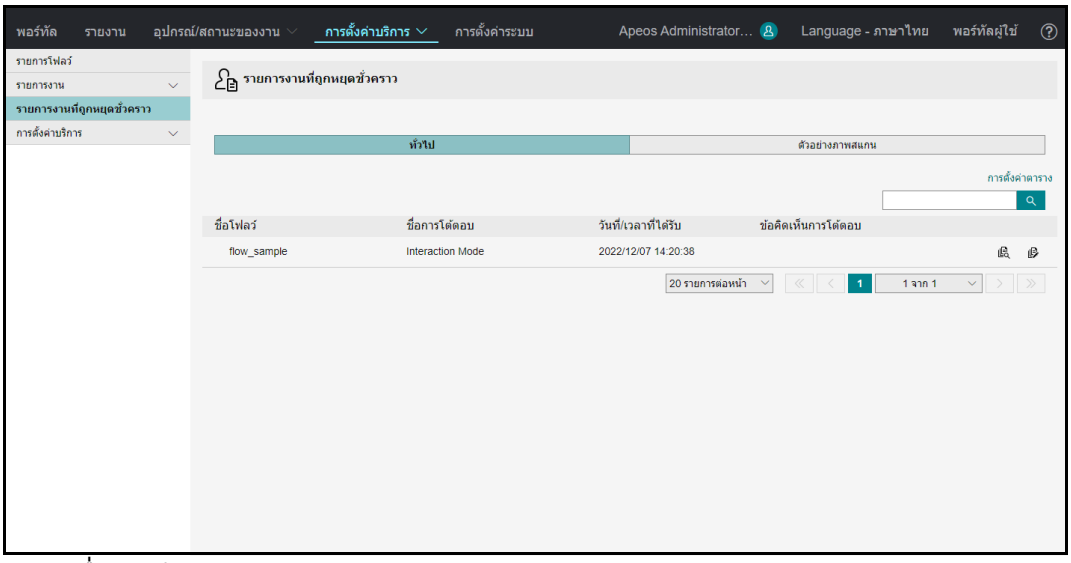
สิ่งที่ต้องทราบก่อนการดำเนินการงาน

ส่วนนี้จะอธิบายโครงสร้างหน้าของรายชื่องาน และความสัมพันธ์ระหว่างสถานะงานและการดำเนินการ

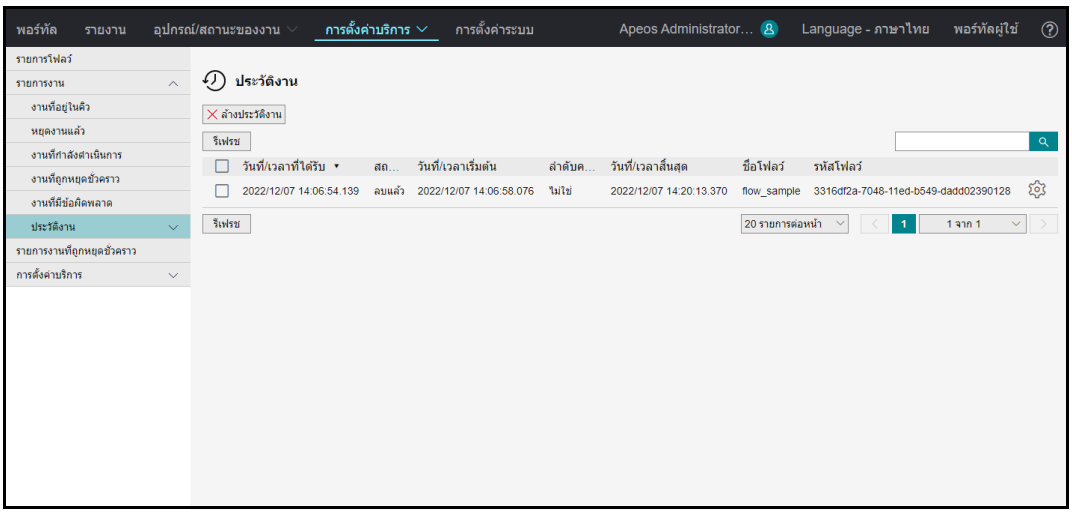
หน้ารายชื่องาน

หน้ารายชื่องานแบ่งออกเป็นสองประเภทดังต่อไปนี้ หน้าแรกคือหน้ารายชื่องานที่สามารถดำเนินการได้ และอีกหน้าหนึ่งคือหน้ารายชื่อประวัติงาน

- รายชื่องานที่สามารถดำเนินการได้



- รายชื่อประวัติงาน



งานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] [หยุด] [บังคับหยุด] [กำลังดำเนินการ] [ระงับ] หรือ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] จะแสดงอยู่ในรายชื่องานที่สามารถดำเนินการได้

งานที่มีสถานะ [เสร็จสมบูรณ์] [ลบ] หรือ [บังคับลบ] จะแสดงอยู่ในรายชื่อประวัติงาน
เฉพาะงานที่ผู้ใช้เข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดว่าเป็นเจ้าของแล้วเท่านั้นจึงจะได้รับการแสดงในหน้ารายชื่องาน เมื่อคุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้ Apeos_Admin งานทั้งหมดจะถูกแสดงขึ้นมา

อ้างอิง
เจ้าของงาน⇨" บทบาทของ Flow Management" (P.39)

สถานะงานและการดำเนินการที่พร้อมใช้งาน

สามารถจัดลำดับความสำคัญ หยุด บังคับหยุด เริ่มการทำงานใหม่ หรือลบงาน และเรียกใช้เอกสารต้นฉบับได้ การดำเนินการที่พร้อมใช้งานจะขึ้นอยู่กับสถานะของงาน

○ : สามารถดำเนินการได้
- : ไม่สามารถดำเนินการได้

สถานะของงาน	การทำงาน					
	จัดลำดับความสำคัญ	หยุด	บังคับหยุด*2	เริ่มการทำงานใหม่	ลบ	การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ
อยู่ในคิว	○*1	○	○	-	○	-
หยุด	-	-	-	○	○	○
กำลังดำเนินการ	-	○	○	-	○	-
หยุดชั่วคราว	-	-	○	-	○	-
เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด	-	-	-	○	○	○
จบตามปกติ	-	-	-	-	-	○ *3

*1 เมื่อคุณจัดลำดับความสำคัญงาน คุณจะไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญงานซ้ำได้
*2 สามารถดำเนินการได้โดยผู้ใช้ Apeos_Admin เท่านั้น
*3 ไม่สามารถดำเนินการได้เมื่อเอกสารต้นฉบับถูกลบออกไปหลังช่วงเวลาเก็บเอกสาร

มีข้อจำกัดดังต่อไปนี้ในการดำเนินงาน

- เฉพาะงานที่ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบได้รับการกำหนดว่าเป็นเจ้าของเท่านั้นที่สามารถดำเนินการได้
- ในระหว่างการเปลี่ยนสถานะ คุณจะไม่สามารถทำการดำเนินการใดๆ ได้
- เนื่องจากสถานะงานในหน้ารายชื่อถูกแสดงไว้ในเว็บเบราว์เซอร์ สถานะของงานในรายชื่ออาจแตกต่างจากที่แสดงไว้ในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management หากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการงาน และสถานะงานยังไม่พร้อม ผลการดำเนินการจะแสดงเป็นข้อผิดพลาด
  ยกตัวอย่างเช่น หากเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ได้รับคำสั่งให้จัดลำดับความสำคัญงาน และงานได้รับการดำเนินการแล้ว ผลการดำเนินการจะแสดงเป็นข้อผิดพลาด
  นอกจากนี้ งานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดในเซิร์ฟเวอร์ Flow Management อาจปรากฏในหน้ารายชื่องานเป็นงาน [กำลังดำเนินการ] ในกรณีดังกล่าว หากคุณสั่งให้เริ่มงานใหม่ งานจะไม่ถูกเริ่มต้นใหม่
- หากผู้ใช้หลายคนพยายามดำเนินงานหนึ่งพร้อมๆ กัน คำสั่งแรกที่ Flow Management ได้รับจะถูกดำเนินการ คำสั่งอื่นจะไม่ถูกดำเนินการ

อ้างอิง
เจ้าของงาน⇨"บทบาทของ Flow Management" (P.39)

การดำเนินงาน

คุณสามารถดำเนินการงานโฟลว์ เช่น การจัดลำดับความสำคัญ การหยุด การเริ่มต้นใหม่ และการลบงานได้

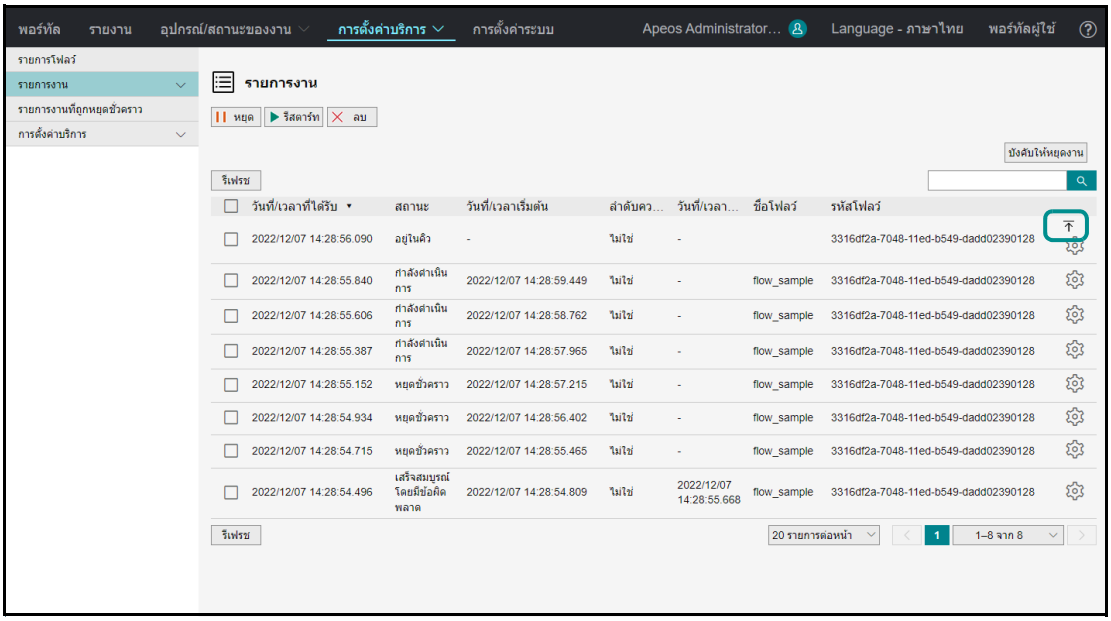
การจัดลำดับความสำคัญงาน

ใช้คำสั่งเพื่อจัดลำดับความสำคัญงาน งานที่ได้รับการจัดลำดับความสำคัญแล้วจะถูกดำเนินการก่อนงานปกติอื่น เมื่องานได้รับการจัดลำดับความสำคัญแล้ว การจัดลำดับความสำคัญจะยังไม่ได้รับการอนุมัติจนกว่างานจะเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ยกตัวอย่างเช่น ถึงแม้ว่างานจะเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด หลังจากที่คุณจัดลำดับความสำคัญงานแล้ว เมื่อคุณเริ่มงานใหม่ งานดังกล่าวก็จะถูกดำเนินการก่อน
ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

บันทึก

- งานที่ได้รับการจัดลำดับความสำคัญไว้จะถูกดำเนินการก่อนไม่ว่าจะมีการตั้งค่า [เก็บลำดับงาน] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ใดไว้ก็ตาม อย่างไรก็ตาม หากงานถูกจัดลำดับความสำคัญไว้แล้ว งานจะถูกดำเนินงานหลังจากมีการดำเนินงานที่ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้เป็นลำดับแรกแล้ว
- การจัดลำดับความสำคัญงานเป็นฟังก์ชันที่ใช้จัดลำดับความสำคัญ และจะเริ่มต้นงานที่อยู่ในคิวโดยไม่ส่งผลกระทบสถานะงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ฟังก์ชันเพื่อแสดงผลลัพธ์ที่เร็วกว่างานอื่น

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. คลิก (จัดลำดับความสำคัญ) ของงานเพื่อดำเนินการตามลำดับความสำคัญ



3. ในหน้า [จัดลำดับความสำคัญงาน] ให้คลิก [จัดลำดับความสำคัญ]
งานที่เลือกจะถูกจัดลำดับความสำคัญ
4. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

บันทึก

การดำเนินการนี้สามารถทำได้โดยคลิก ในรายการงาน จากนั้นเลือก [คุณสมบัติ] และคลิก [จัดลำดับความสำคัญ] บนหน้าจอ [คุณสมบัติ]

การหยุดงาน

ใช้เพื่อหยุดกระบวนการของงาน งานที่หยุดจะถูกลบออกจากรายการรอและไม่มีการดำเนินการจนกว่าจะสั่งเริ่มทำงานใหม่

ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] และ [กำลังดำเนินการ] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

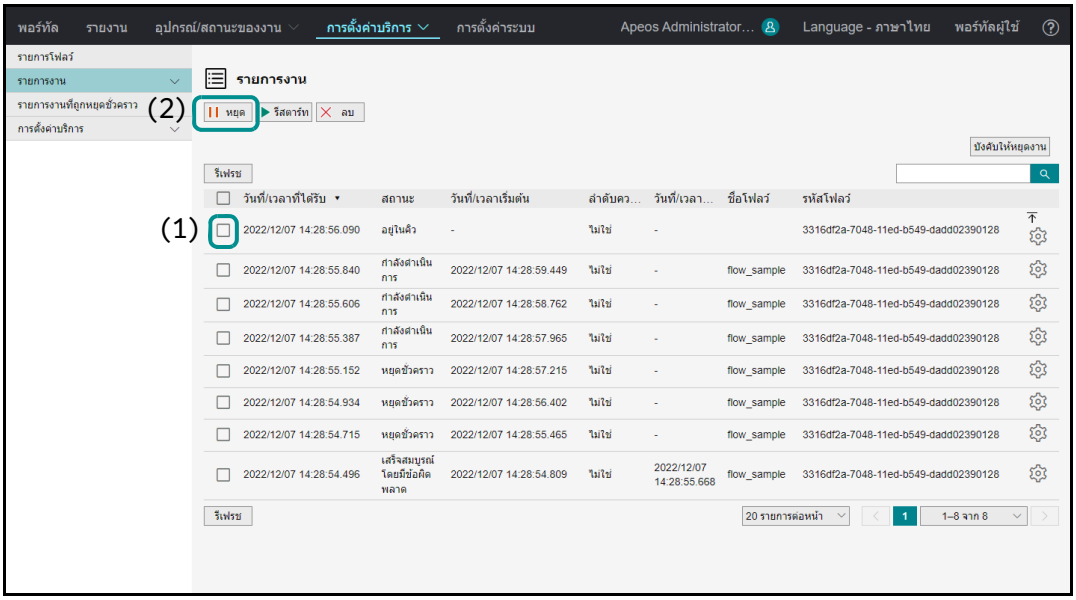
บันทึก

งานที่หยุดจะถูกแทนที่ด้วยงานในลำดับต่อมาไม่ว่าจะมีการตั้งค่า [เก็บลำดับงาน] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ใดไว้ก็ตาม

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายของงานที่จะหยุด

   (2) คลิก [หยุด]



3. ในหน้า [งานที่หยุด] ให้คลิก [หยุด]

   งานที่เลือกจะถูกหยุด

4. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

การบังคับหยุดงาน

ใช้เพื่อบังคับหยุดงานในระหว่างดำเนินการหรือที่อยู่ในคิว เฉพาะผู้ใช้ Apeos_Admin เท่านั้นที่จะสามารถทำการดำเนินการนี้ได้

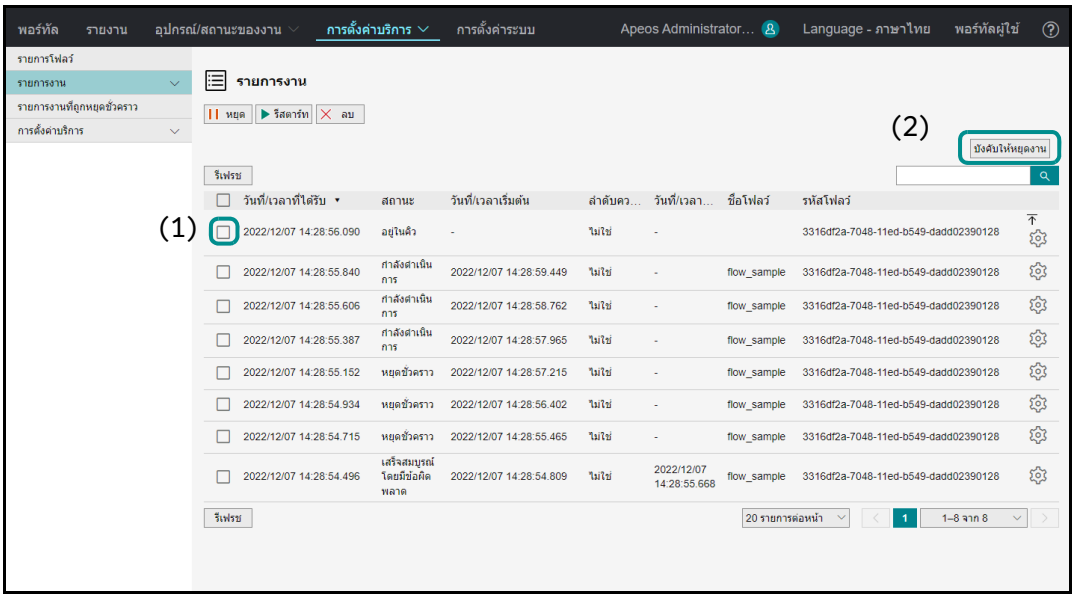
งานที่จะบังคับหยุดจะกลายเป็นสถานะ [บังคับหยุด] งานในระหว่างกระบวนการลบจะกลายเป็นสถานะ [บังคับลบ] งานเหล่านี้จะถูกจัดการในฐานะงาน [หยุด] หรืองาน [ลบ]

ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] [กำลังดำเนินการ] และ [ระงับ] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

บันทึก

คุณต้องทำการดำเนินการนี้ในกรณีใช้งานฉุกเฉินเท่านั้น หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น สถานะงานไม่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะเวลานาน หรือเมื่อคุณต้องการบังคับหยุดงานที่ไม่สามารถควบคุมได้ในรายการรอ

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายของงานที่จะบังคับหยุด
   (2) คลิก [บังคับหยุดงาน]
   [บังคับหยุดงาน] จะแสดงเฉพาะเมื่อคุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้ Apeos_Admin และ [รายการงาน] จะถูกเลือกในเมนูด้านข้าง



3. ในหน้า [บังคับหยุดงาน] ให้คลิก [บังคับหยุดงาน]
งานที่เลือกจะถูกหยุด
4. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

เริ่มการทำงานใหม่

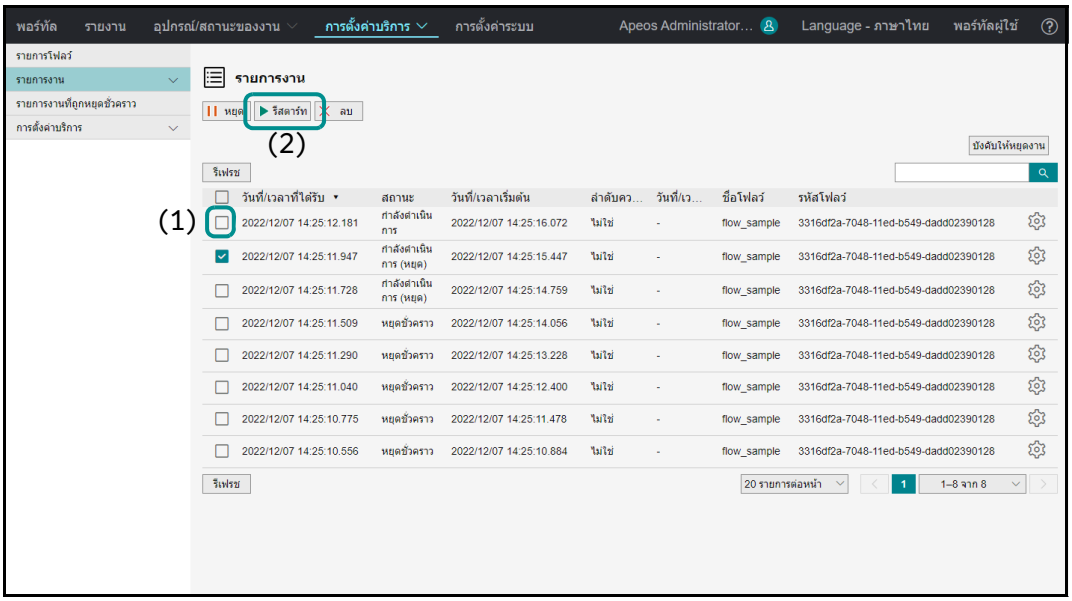
ใช้เพื่อเริ่มงานที่หยุดหรืองานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดใหม่
งานที่หยุดจะถูกต้นใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ สำหรับงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด คุณสามารถเลือกได้ว่าจะให้เริ่มต้นใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ หรือเริ่มต้นใหม่จากการดำเนินการที่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการ
ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [หยุด] และ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

บันทึก

- งานที่เริ่มต้นใหม่จะถูกดำเนินการไม่ว่าจะมีการตั้งค่า [เก็บลำดับงาน] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ใดไว้ก็ตาม
- เมื่อรันงานที่สิ้นสุดผิดปกติอีกครั้ง งานอาจถูกกระจายหลายครั้งขึ้นอยู่กับกรณี โปรดทราบประเด็นต่อไปนี้:
  - หากแอปพลิเคชันหยุดทำงานอย่างผิดปกติเนื่องจากข้อผิดพลาดการหมดเวลาเอาท์พุตการพิมพ์ ฯลฯ การส่งมอบอาจสำเร็จได้
  - หากโฟลว์ที่มีงานหลายงานที่กำหนดค่าไว้สิ้นสุดลงอย่างผิดปกติ งานที่ส่งมอบก่อนที่จะสิ้นสุดอย่างผิดปกติอาจถูกส่งมอบได้สำเร็จ

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายของงานที่จะเริ่มต้นใหม่

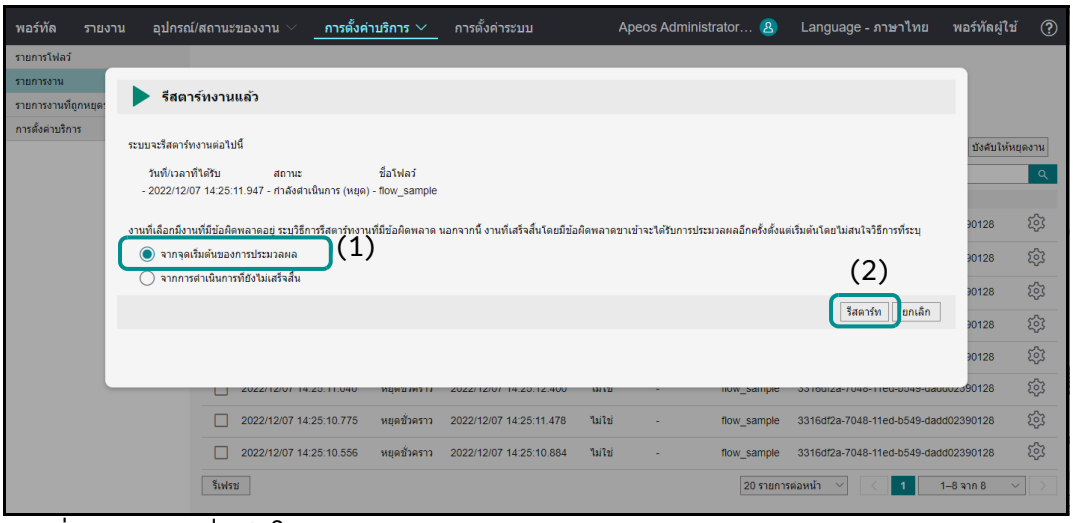
(2) คลิก [เริ่มการทำงานใหม่]



3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) เลือกว่าจะให้เริ่มใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการหรือเริ่มใหม่จากการดำเนินการที่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการหากงานที่มีสถานะ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] อยู่ในงานที่ระบุ

(2) คลิก [รีสตาร์ท]



งานที่เลือกจะถูกเริ่มต้นใหม่

4. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

การลบงาน

ลบงาน

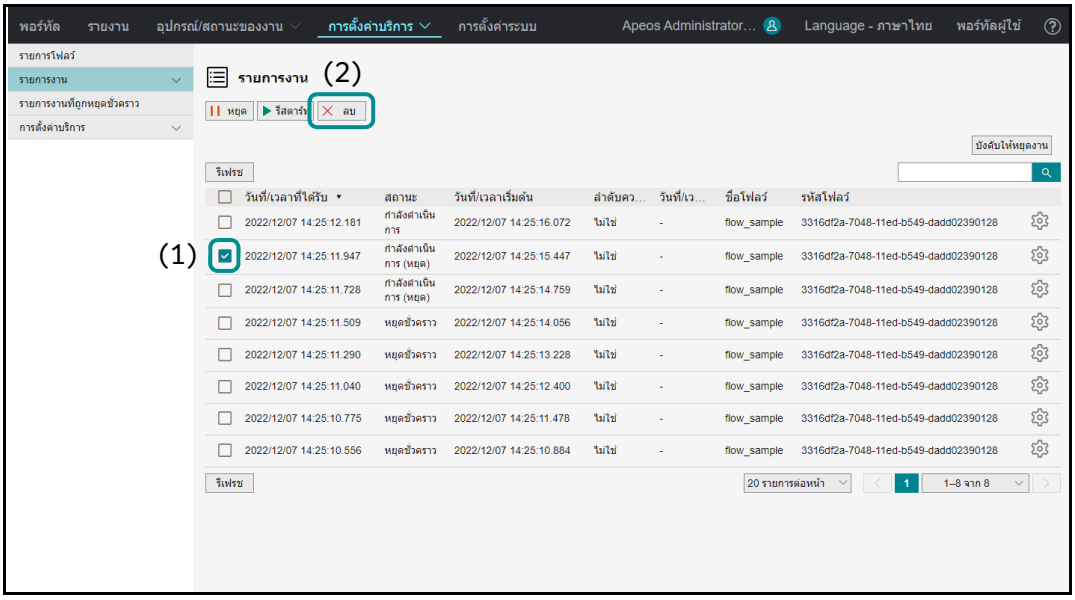
งานที่ลบจะถูกนำออกจากรายชื่องานและไม่สามารถดำเนินการได้ งานจะถูกเก็บรักษาไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง จากนั้นจะถูกลบออกจาก Flow Management

ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [อยู่ในคิว] [หยุด] [บังคับหยุด] [กำลังดำเนินการ] [หยุดชั่วคราว] หรือ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

อ้างอิง

เกี่ยวกับช่วงเวลาบันทึกงาน⇨"การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายของงานที่จะลบ
   (2) คลิก [ลบ]



3. ในหน้า [งานที่ลบแล้ว] ให้คลิก [ลบ]
   งานที่เลือกจะถูกลบออก
4. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ

ใช้เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับไปยังโฟลเดอร์ที่คุณระบุ

ในการดำเนินการนี้ งานที่มีสถานะ [หยุด] [บังคับหยุด] [เสร็จสมบูรณ์โดยมีขอผิดพลาด] และ [เสร็จสมบูรณ์] จะถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

เอกสารต้นฉบับจะถูกดาวน์โหลดเป็นไฟล์บีบอัดในรูปแบบ Zip คุณสามารถตั้งชื่อไฟล์บีบอัดได้ ชื่อไฟล์เอกสารต้นฉบับก่อนการบีบอัดจะเป็นชื่อไฟล์ที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล หรือจะเป็นวันที่และเวลาดาวน์โหลดหากไฟล์ไม่ได้ถูกจัดเก็บ

ตัวอย่าง : หากเอกสารต้นฉบับถูกดาวน์โหลดเมื่อ 13:50 น. ในวันที่ 19 ต.ค. 2020
202010191350.tif

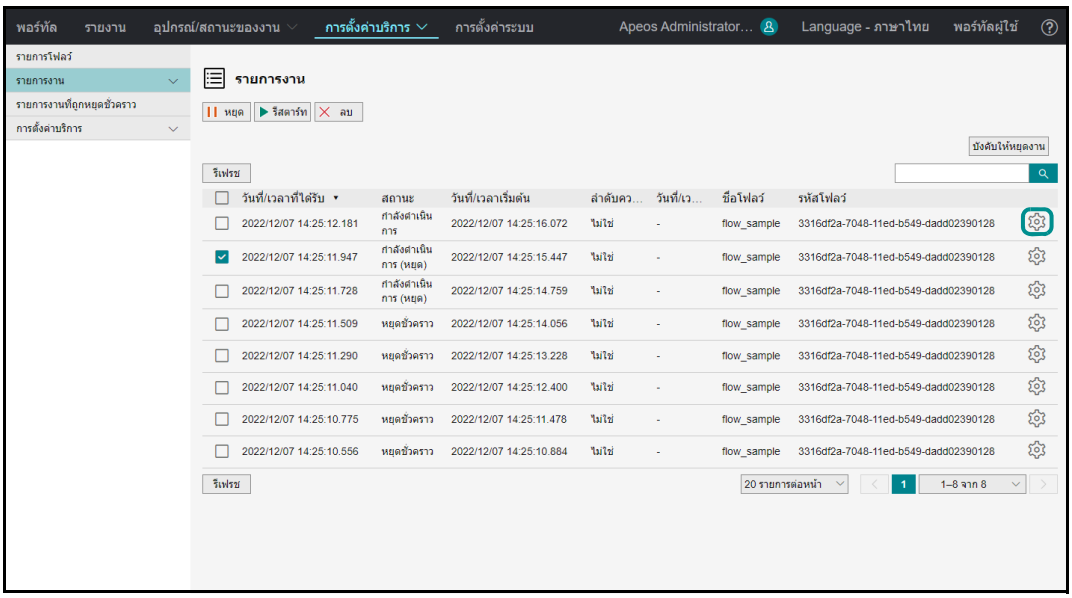
บันทึก

หากเอกสารต้นฉบับถูกลบออกหลังจากช่วงระยะเวลาเก็บรักษา คุณจะไม่สามารถทำการ [เรียกใช้เอกสารต้นฉบับ] ได้

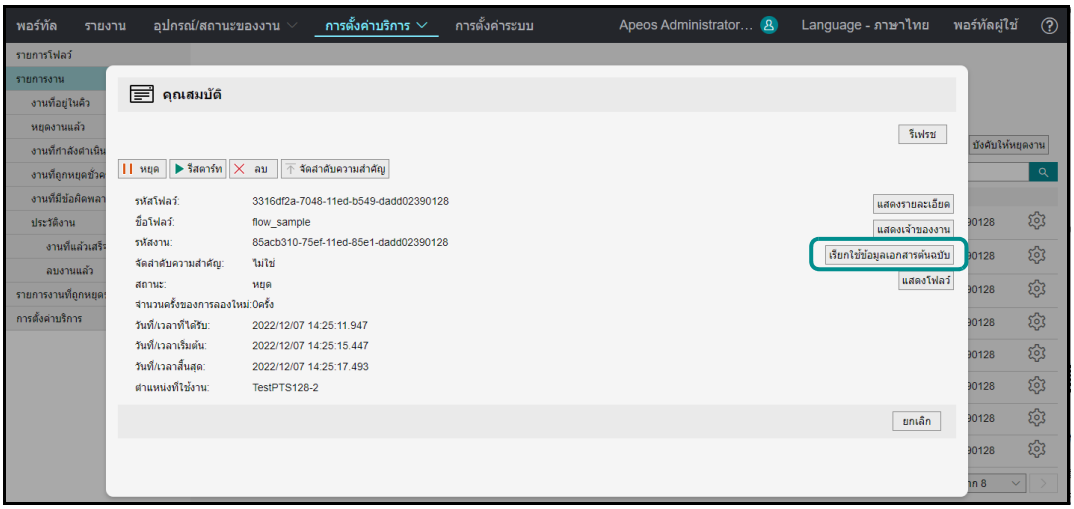
อ้างอิง

- "การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)
- "เครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับ" (P.340)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. คลิก ⚙ ของงานเพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ และเลือก [คุณสมบัติ]



3. คลิก [เรียกใช้เอกสารต้นฉบับ]



4. ในหน้า [เรียกใช้เอกสารต้นฉบับ] ให้ยืนยันการตั้งค่า แล้วคลิก [ดาวน์โหลด]
5. ในกล่องข้อความโต้ตอบให้ยืนยันว่าไฟล์ถูกดาวน์โหลดแล้วคลิก [บันทึก]
6. ในกล่องโต้ตอบ [Save As] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บไฟล์และชื่อไฟล์ที่จะดาวน์โหลด จากนั้นคลิก [บันทึก]
ไฟล์เอกสารต้นฉบับจะถูกบันทึกไว้ในตำแหน่งที่ตั้งที่ระบุ
7. คลิก [ย้อนกลับ]

การแสดงผลรายละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

หากงานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด คุณจะสามารถแสดงรายละเอียดของงาน (ประวัติการดำเนินงาน) และค้นหาได้ว่าฟังก์ชันใดเป็นสาเหตุของข้อผิดพลาดดังกล่าว

หลังจากลบสาเหตุของข้อผิดพลาดออกแล้ว คุณจะสามารถเริ่มต้นงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดใหม่ได้

บันทึก

- นอกจากนี้ ข้อมูลรายละเอียดงานจะถูกทำเครื่องหมายโดยไฟล์บันทึกการดำเนินการ ไฟล์บันทึกการดำเนินการจะถูกสร้างไว้ในตำแหน่งที่ตั้งต่อไปนี้

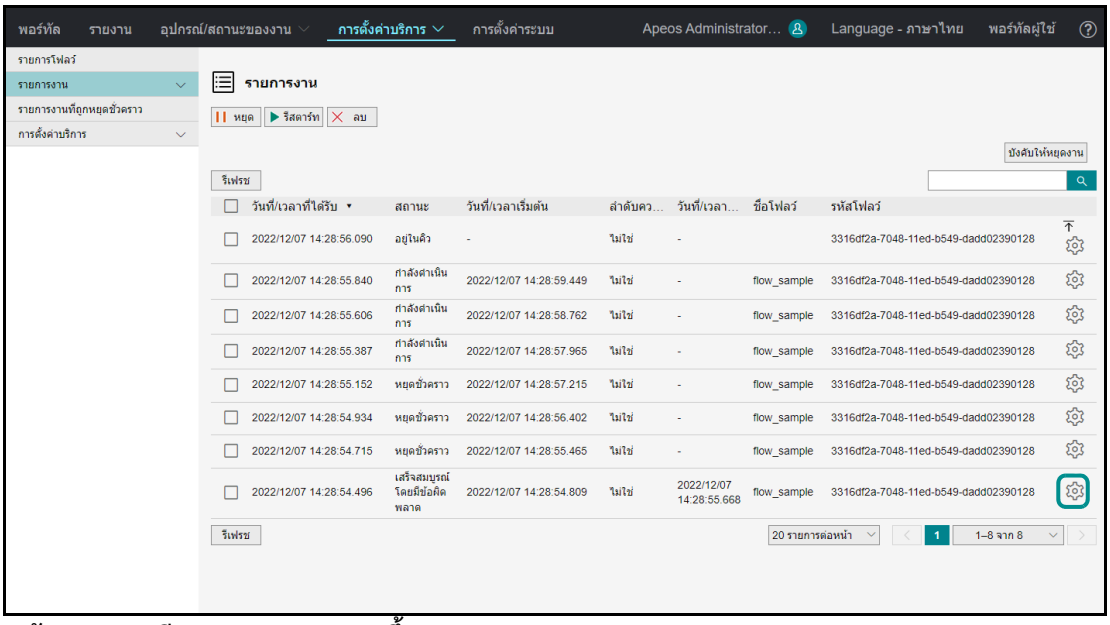
ตำแหน่งที่ตั้งการจัดเก็บ: {destination folder}\Data\Logs\FM\awfm-karaf
ไฟล์ชื่อ : AWFM-system-{ปี-เดือน-วัน}.log”
ระบุ {destination folder} เมื่อทำการติดตั้ง หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเริ่มต้น จะเป็น “c:\FUJIFILM\ApeosWare MS”

- ข้อความหน้า [รายละเอียดงาน] จะถูกแสดงผลด้วยภาษาของระบบปฏิบัติการ (OS) ที่เซิร์ฟเวอร์ Flow Management ถูกติดตั้งไว้ (ภาษาในตำแหน่งที่ตั้งของระบบหรือภาษาสำหรับโปรแกรมที่ไม่ใช่ Unicode) ไม่ใช่ภาษาที่ตั้งค่าใน [เลือกภาษา/Language]

อ้างอิง

"คู่มือคุณสมบัติ จะมีคู่มือสำหรับข้อความตัวเลือก Flow Management"

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. คลิก ของงานที่จะยืนยัน แล้วเลือก [แสดงข้อมูลรายละเอียด]

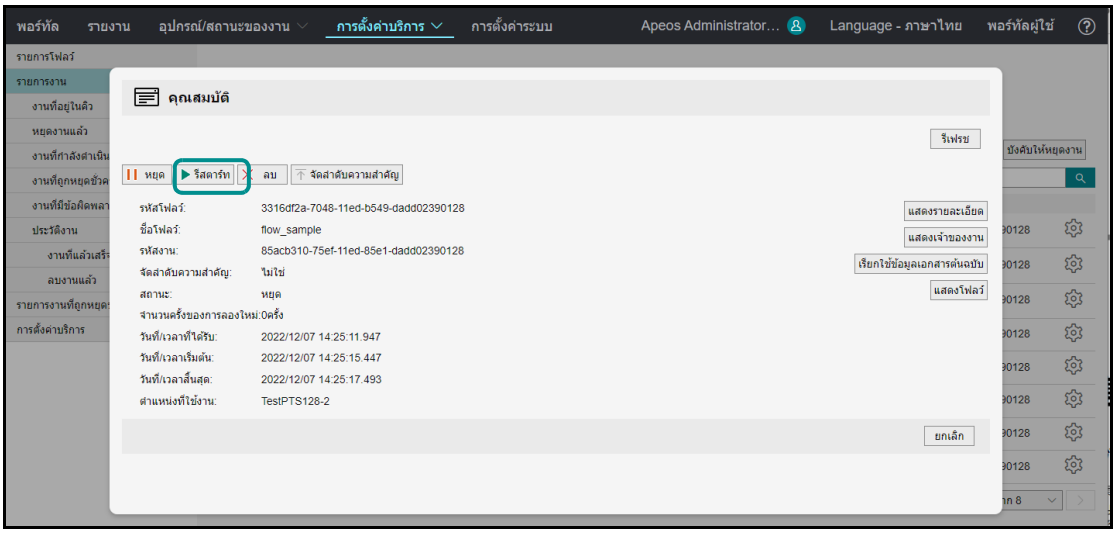


หน้า [รายละเอียดงาน] จะปรากฏขึ้น

ยืนยันการตั้งค่าและลบสาเหตุของข้อผิดพลาด

3. คลิก [ย้อนกลับ]

4. หากต้องการเริ่มงานใหม่ ให้เปิดหน้า [คุณสมบัติ] แล้วคลิก [เริ่มต้นใหม่]



การดำเนินการประวัติงาน

งานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบแล้วจะถูกเก็บรักษาไว้ในประวัติงานในระยะเวลาหนึ่ง คุณสามารถตรวจสอบงานเหล่านี้ได้ในรายชื่อประวัติงาน

การยืนยันประวัติงาน

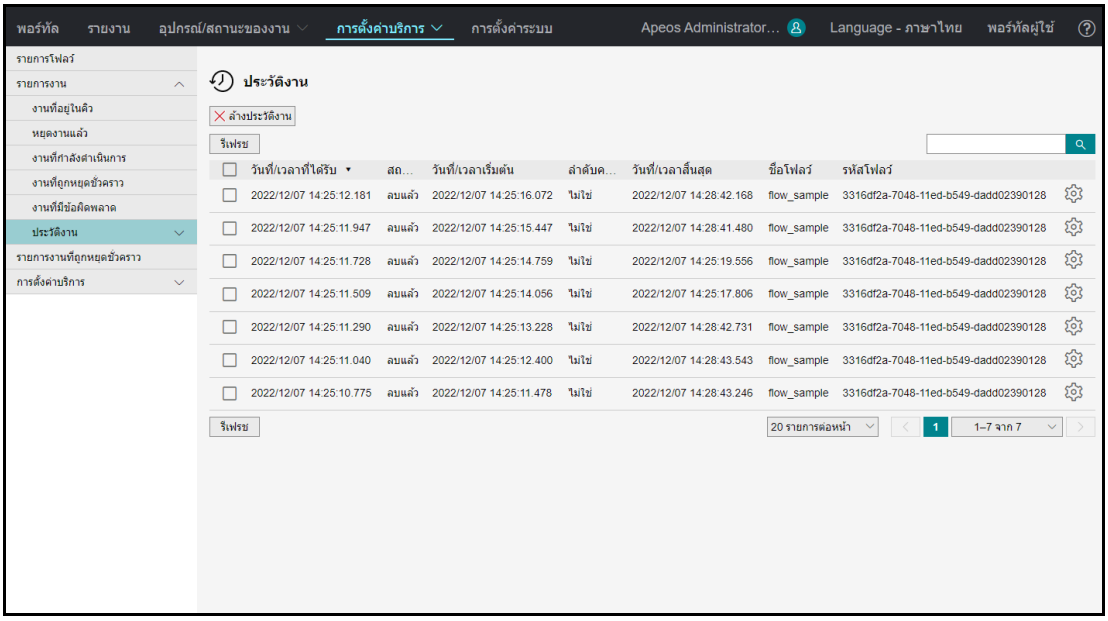
ใช้เพื่อแสดงรายชื่อประวัติงาน ในรายชื่อนี้ คุณสามารถยืนยันรายละเอียดของงานหรือดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วได้

หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บรักษา งานในรายชื่อประวัติงานจะถูกลบออกโดยอัตโนมัติจาก Flow Management

อ้างอิง
- "การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)
- "การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ" (P.203)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]

2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ประวัติงาน]
รายชื่อประวัติงานจะปรากฏขึ้น



3. หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับของงานที่ [เสร็จสมบูรณ์แล้ว] ให้คลิก ของงานในรายการแล้วเลือก [คุณสมบัติ]

อ้างอิง
"การดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับ" (P.203)

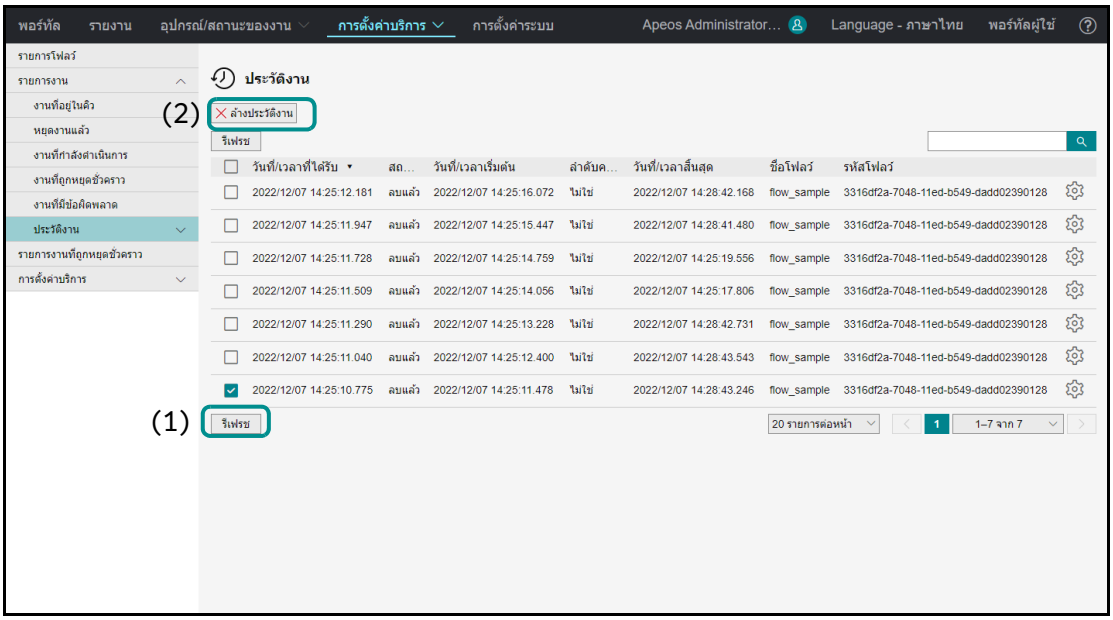
การลบประวัติงาน

ใช้เพื่อลบรายการที่ระบุจากประวัติงานเพื่อที่จะไม่ต้องดูงาน
นอกจากนี้ งานที่ลบออกจากรายชื่อจะถูกลบออกจาก Flow Management ภายหลังช่วงเวลาที่ระบุไว้ใน [ล้างการตั้งค่าประวัติงาน] ของการตั้งค่าสภาพแวดล้อม Flow Management ที่ผ่านไปแล้วด้วย
คุณไม่สามารถเลิกทำการดำเนินการนี้ได้

อ้างอิง
"การตั้งระยะเวลาเก็บงานที่เสร็จสมบูรณ์หรืองานที่ลบออก" (P.61)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายชื่องานที่หยุดชั่วคราว]
2. จากเมนูด้านข้าง ให้เลือก [ประวัติงาน]
3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) เลือกกล่องกาเครื่องหมายของงานที่คุณจะลบประวัติ

(2) คลิก [ล้างประวัติงาน]



4. ในหน้า [ล้างประวัติงาน] ให้คลิก [ล้างประวัติงาน]
งานที่เลือกจะถูกลบออกจากรายชื่อ

5. หลังจากที่ผลการดำเนินงานปรากฏขึ้นแล้ว ให้คลิก [ตกลง]

การดำเนินงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว]

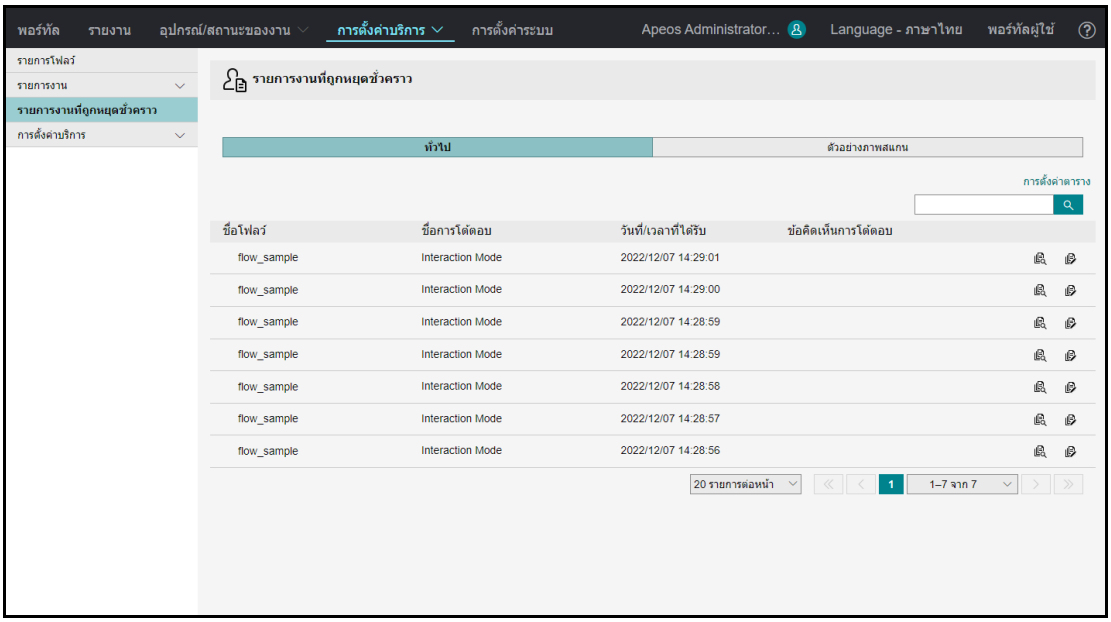
งานโฟลว์ที่มีกระบวนการตอบโต้จะหยุดและสถานะจะเปลี่ยนไปเป็น [หยุดชั่วคราว] ก่อนหรือในระหว่างดำเนินการ คุณสามารถดูภาพตัวอย่างเอกสารและเปลี่ยนแอตทริบิวต์ในสถานะนี้ได้

การแสดงรายชื่องาน

งานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] จะถูกแสดงในหน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว]
ในหน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] จะแสดงเฉพาะงานที่ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบได้รับการกำหนดว่าเป็นเจ้าของแล้วเท่านั้น When you log in as Apeos_Admin user, all jobs are displayed.

อ้างอิง
- เจ้าของงาน⇨"บทบาทของ Flow Management" (P.39)
- งานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว]⇨"เกี่ยวกับโหมดตอบโต้" (P.24)

1. จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว]
หน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] จะปรากฏขึ้น



รายละเอียดแท็บจะแสดงในตารางด้านล่าง

แท็บ	งานที่แสดง
ทั่วไป	งานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] จะถูกแสดงสำหรับงานโฟลว์ที่มีฟังก์ชัน [Interaction Process]
ตัวอย่างที่สแกน	งานสถานะ [หยุดชั่วคราว] ที่มีการแสดง [ภาพตัวอย่าง] จะถูกแสดงสำหรับงานโฟลว์ซึ่งได้รับการกำหนดฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน]

2. ในหน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] คุณสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

■ สำหรับการยืนยันรายละเอียดงาน
คลิก (ไปหน้าจอดูงานที่ระงับ)
หน้า [ดูงานที่ระงับ] จะปรากฏขึ้น

■ สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานและการเริ่มทำงานใหม่ (หรือการลบ)
คลิก (ไปหน้าจอดำเนินการงานที่ระงับ)
หน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] จะปรากฏขึ้น

การดูและการเริ่มงานใหม่

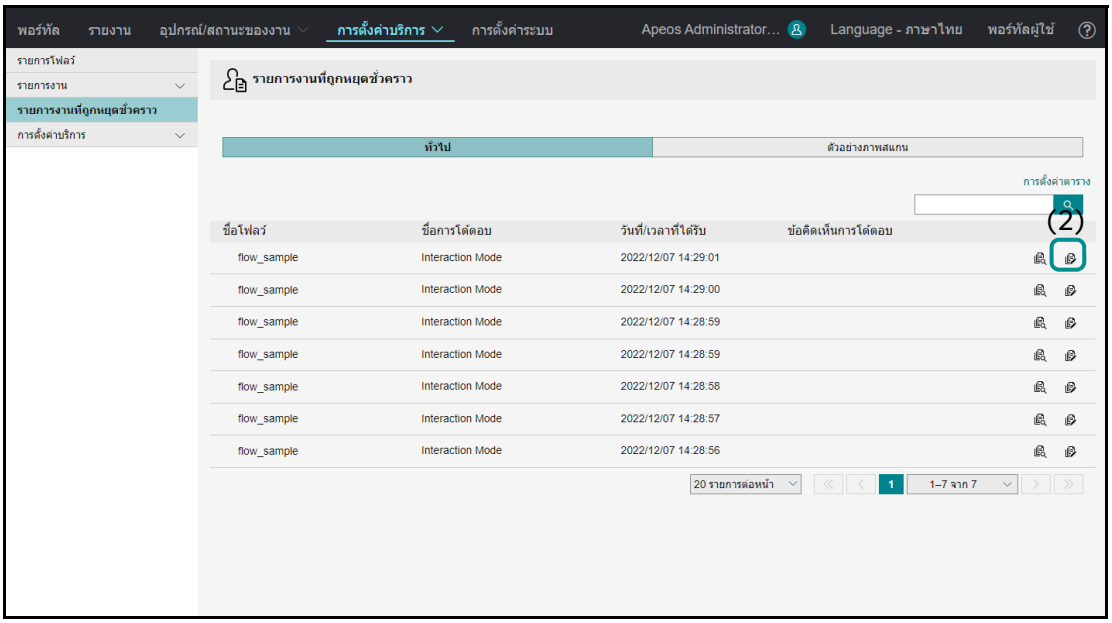
สามารถตรวจสอบงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] และเริ่มต้นกระบวนการใหม่
หากมีการกำหนดการตั้งค่าการแจ้งเตือนและงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] เกิดขึ้น อีเมลจะถูกส่งออกไป
สามารถแสดงตัวอย่างได้เฉพาะรูปแบบ TIFF ที่มีหลายหน้าเท่านั้น

อ้างอิง
"รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ" (P.332)

1. แสดงหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] ตามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งต่อไปนี้

■ สำหรับการเลือกจากเมนู

(1) จากเมนู ให้เลือก [การตั้งค่าบริการ] > [การจัดการโฟลว์] > [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว]
(2) คลิก (ไปหน้าจอการดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว) ของงานที่จะดำเนินการในโหมดตอบโต้

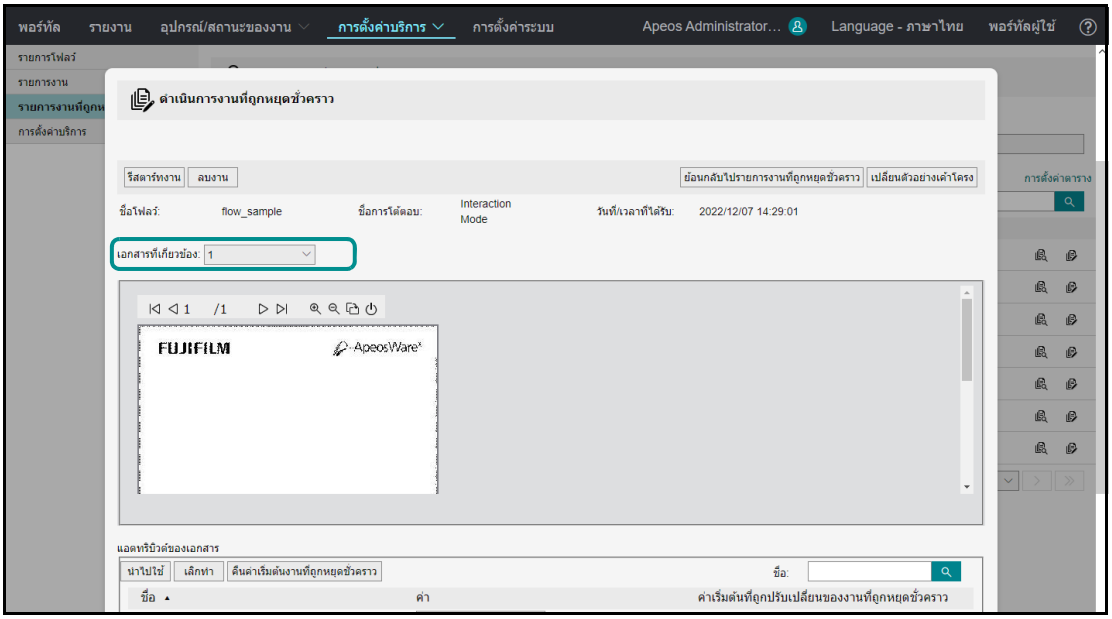


■ สำหรับการคลิก URL ในอีเมลการแจ้งเตือน

หากมีการกำหนดการแจ้งเตือน เมื่อสถานะงานกลายเป็น [หยุดชั่วคราว] คุณจะได้รับอีเมล
การคลิก URL ในอีเมลจะแสดงหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว]
หากคุณต้องเข้าสู่ระบบ ApeosWare Management Suite การเข้าสู่ระบบจะแสดงขึ้นมาก่อน

2. เมื่อมีเอกสารหลายรายการรวมอยู่ในงาน ให้เลือกเอกสารที่จะแสดงตัวอย่างจาก [เอกสารที่เกี่ยวข้อง]
หากคุณระบุให้แยกเอกสารในการดำเนินการเอกสาร เอกสารหลายรายการจะถูกรวมไว้เป็นเอกสารเดียว

ในกล่องรายการดร็อปดาวน์ [เอกสารที่เกี่ยวข้อง] ชื่อชั่วคราวที่ถูกกำหนดโดย Flow Management จะถูกแสดงขึ้นมา (เช่น "00001" "00002")



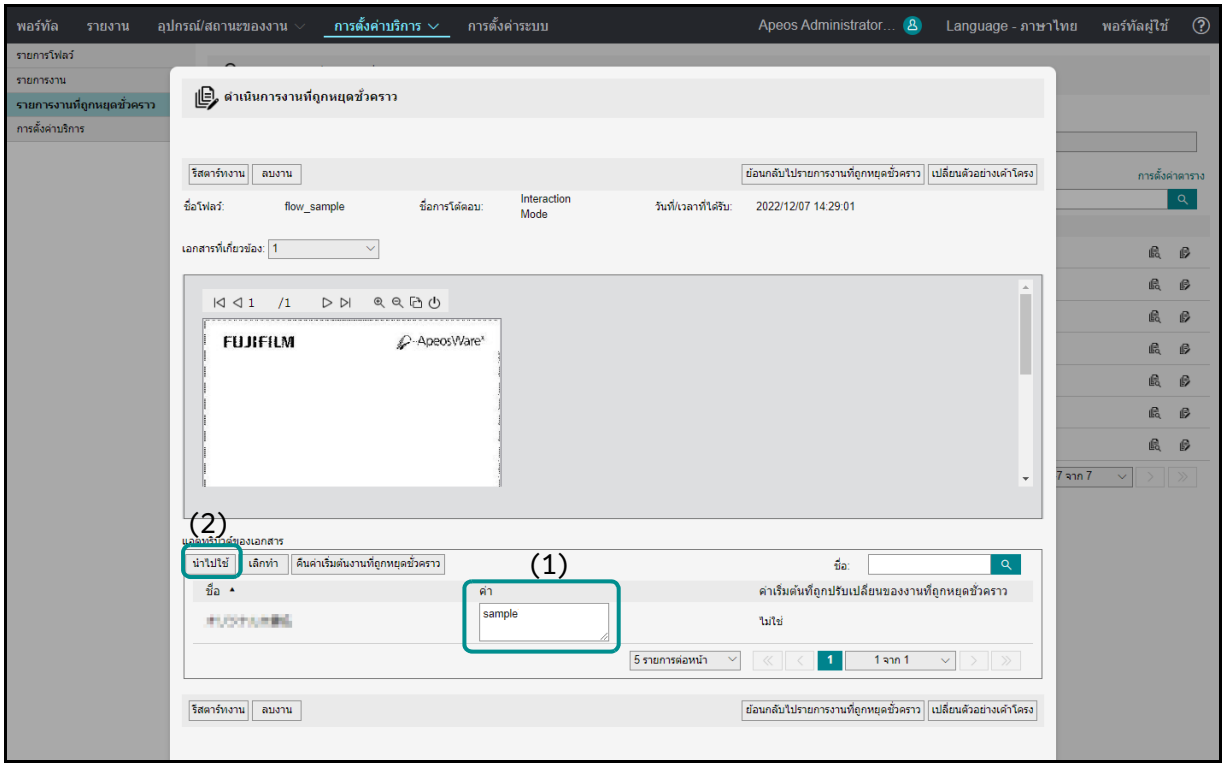
3. ตรวจสอบเอกสารตัวอย่าง
หากคลิกที่ [สลับโครงร่างภาพตัวอย่าง] โครงร่างการแสดงผลของมุมมองเอกสาร และแอตทริบิวต์จะสลับระหว่างแบบแนวนอนและแนวตั้ง

อ้างอิง
"การดำเนินการรูปภาพตัวอย่าง" (P.213)

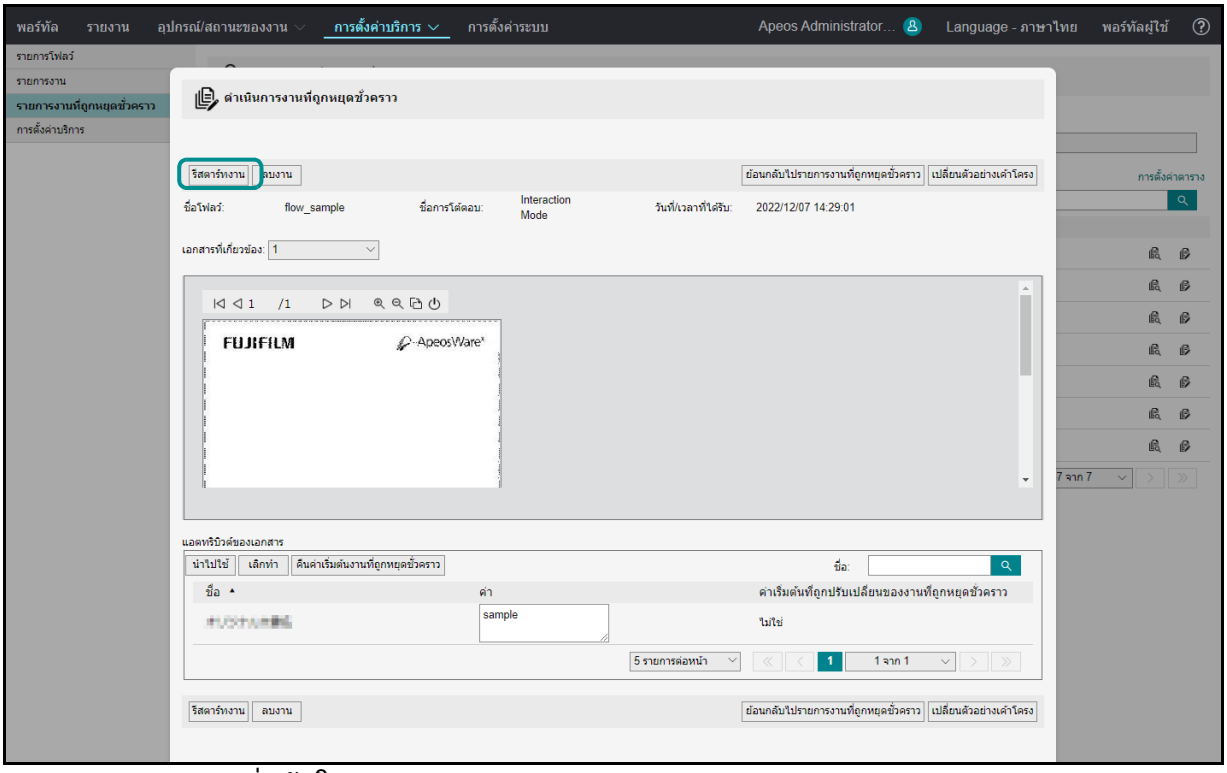
4. ยืนยันแอตทริบิวต์เอกสาร
[แอตทริบิวต์เอกสารที่จะจัดการ] ที่เพิ่มในฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] จะถูกแสดงใน [แอตทริบิวต์เอกสาร]

5. หากต้องการแก้ไขแอตทริบิวต์เอกสาร ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
คุณสามารถแก้ไขเฉพาะแอตทริบิวต์เอกสารที่กำหนดไว้เป็น [อ่าน/เขียน] ใน [แอตทริบิวต์เอกสารที่จะจัดการ] ของฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้]
เมื่อค่าแอตทริบิวต์เกิน 512 ตัวอักษร ถึงแม้ว่าคุณจะกำหนด [อ่าน/เขียน] ในหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] คุณสมบัติของเอกสารก็จะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว
(1) ใน [ค่า] ให้ป้อนแอตทริบิวต์เอกสารใหม่
ชี้เคอร์เซอร์ไปที่มุมขวาล่างของกล่องข้อความ (ลากเพื่อเปลี่ยนขนาด) แล้วลากเคอเซอร์เพื่อเปลี่ยนขนาดของกล่องข้อความ

(2) คลิก [นำไปใช้]



6. หากต้องการเริ่มงานใหม่ ให้คลิก [เริ่มงานใหม่]



การดำเนินงานจะถูกเริ่มต้นใหม่

การดำเนินการรูปภาพตัวอย่าง

ในหน้า [ดูงานที่ระงับ] และ [ดำเนินการงานที่ระงับ] เอกสารตัวอย่างจะถูกแสดงขึ้นมา สามารถแสดงตัวอย่างได้เฉพาะรูปแบบ TIFF ที่มีหลายหน้าเท่านั้น

บันทึก

หากคุณเพิ่ม ลด หรือหมุนเอกสารตัวอย่างในหน้า [ดูงานที่ระงับ] หรือ [ดำเนินการงานที่ระงับ] ผลที่เกิดขึ้นจะส่งผลเฉพาะในหน้าพื้นที่แสดงตัวอย่าง ผลที่เกิดขึ้นจะไม่นำไปใช้กับเอกสารในระหว่างการส่งมอบ

อ้างอิง

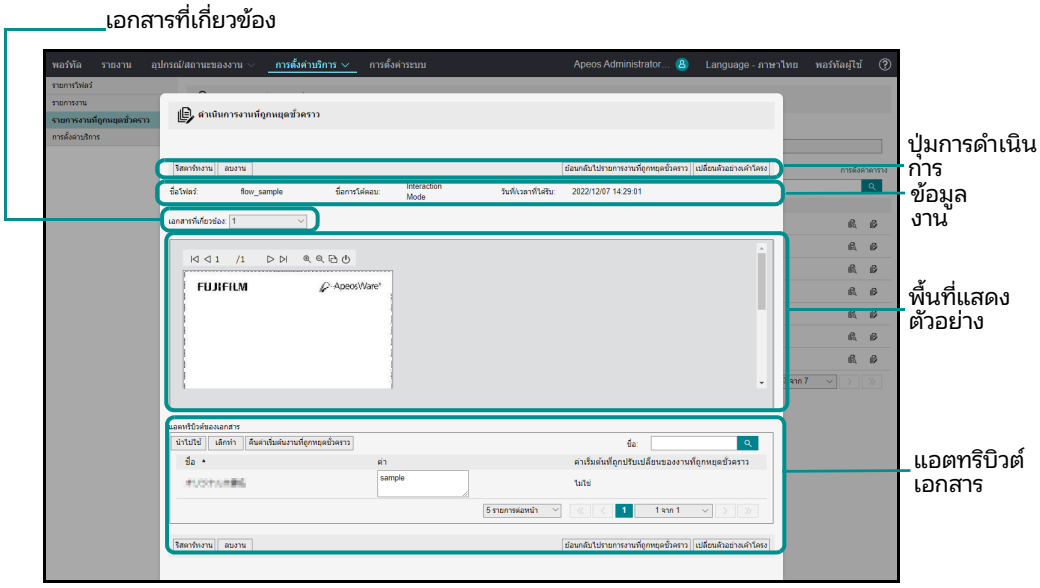
"รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ" (P.332)

โครงสร้างหลักของหน้าจอ

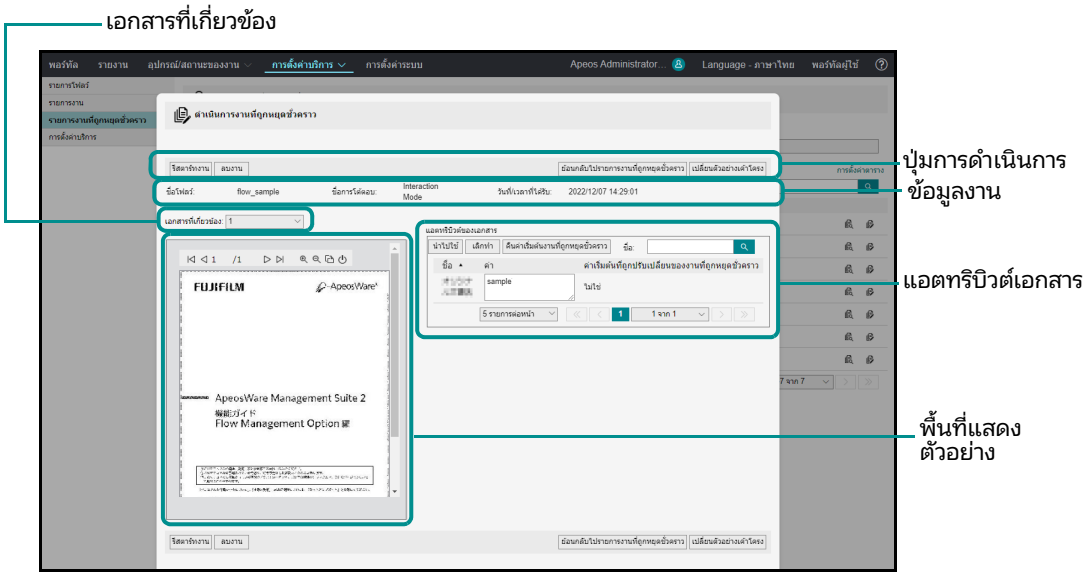
หน้า [ดูงานที่ระงับ] หรือ [ดำเนินการงานที่ระงับ] จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

หากคลิกที่ [สลับโครงร่างภาพตัวอย่าง] โครงร่างการแสดงผลของมุมมองเอกสาร และแอตทริบิวต์จะสลับระหว่างแบบแนวนอนและแนวตั้ง

โครงร่างแบบแนวตั้ง



โครงร่างแบบแนวนอน



รายการหน้าจอ

ต่อไปนี้จะเป็นการอธิบายรายการเมนูและปุ่มการดำเนินการ

รายการ	คำอธิบาย	
ปุ่มการดำเนินการ	เริ่มการทำงานใหม่	จะแสดงเฉพาะในหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] เริ่มต้นการดำเนินงานใหม่
	ลบงาน	จะแสดงเฉพาะในหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] ลบงาน
	ดำเนินการงานที่ระงับ	หน้า [ดูงานที่ระงับ] จะปรากฏขึ้น ย้ายไปที่หน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] แล้วคุณจะสามารถเริ่มต้นกระบวนการใหม่ ยกเลิกงาน หรือแก้ไขค่าแอตทริบิวต์ได้
	ย้อนกลับไปที่รายชื่องานที่ระงับ	ย้อนกลับไปที่หน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว]
	สลับโครงร่างภาพตัวอย่าง	โครงร่างการแสดงผลของมุมมองเอกสารและแอตทริบิวต์เอกสารจะสลับระหว่างแบบแนวนอนและแนวตั้ง
ข้อมูลงาน	ชื่อผังงานและชื่อฟังก์ชันของงาน และวันที่และเวลาที่ได้รับงานจะแสดงขึ้นมา	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมื่อมีเอกสารหลายรายการรวมอยู่ในงาน ให้เลือกเอกสารที่จะแสดงตัวอย่าง	
พื้นที่แสดงตัวอย่าง	รูปภาพของเอกสารที่แสดง การดำเนินการต่อไปนี้สามารถดำเนินการได้ (หน้าแรก) แสดงหน้าแรก (หน้าก่อนหน้า) แสดงหน้าก่อนหน้า n/m นี่คือหมายเลขหน้าปัจจุบัน/หน้าทั้งหมด (หน้าถัดไป) แสดงหน้าถัดไป (หน้าสุดท้าย) แสดงหน้าสุดท้าย (ซูมเข้า) เพิ่มรูปภาพ (ซูมออก) ลดรูปภาพ (หมุน) หมุนรูปภาพตามเข็มนาฬิกา 90 องศาพร้อมกัน (รีเซ็ตการซูม) ยกเลิกการหมุน การซูม และการตั้งค่าการกำหนดสเกล และแสดงรูปภาพที่มีการขยายเริ่มต้น การขยายเริ่มต้นคือ [การขยาย] ที่กำหนดไว้ในฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้]	
แอตทริบิวต์ของเอกสาร	แอตทริบิวต์ที่เพิ่มโดย [แอตทริบิวต์เอกสารที่จะจัดการ] ของฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] จะถูกแสดง คุณสามารถแก้ไขค่าแอตทริบิวต์ได้ในหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] อย่างไรก็ตาม เฉพาะแอตทริบิวต์ของงานที่กำหนดไว้เป็น [อ่าน/เขียน] เท่านั้นที่สามารถแก้ไขได้ หากมีเอกสารหลายรายการรวมอยู่ในงาน*1 ให้สลับระหว่างเอกสารที่มี [เอกสารที่เกี่ยวข้อง] และแก้ไขแอตทริบิวต์ของเอกสารแต่ละเอกสาร ขนาดโซนสามารถแก้ไขได้โดยการลากกล่องข้อความ [ค่า] OCR หรือข้อความแบบยาวที่เกี่ยวข้อง ข้อความทั้งหมดจะสามารถแสดงได้โดยการแก้ไขขนาดโซน*2 หลังจากแก้ไขแอตทริบิวต์แล้ว ให้คลิกที่ [นำไปใช้]	

*1 หากเอกสารถูกแยกออกโดยการใช้ฟังก์ชัน [การดำเนินการรูปภาพ] หรือ [ตัวอ่านรหัส QR] เอกสารเดียวจะถูกเก็บไว้ในเอกสารหลายรายการ

*2 พื้นที่แสดงผลของกล่องข้อความจะย้อนกลับไปที่ขนาดดั้งเดิม หากคลิกที่ปุ่ม เช่น [นำไปใช้] และ [เลิกทำ] หรือหากหน้ามีการรีเฟรช

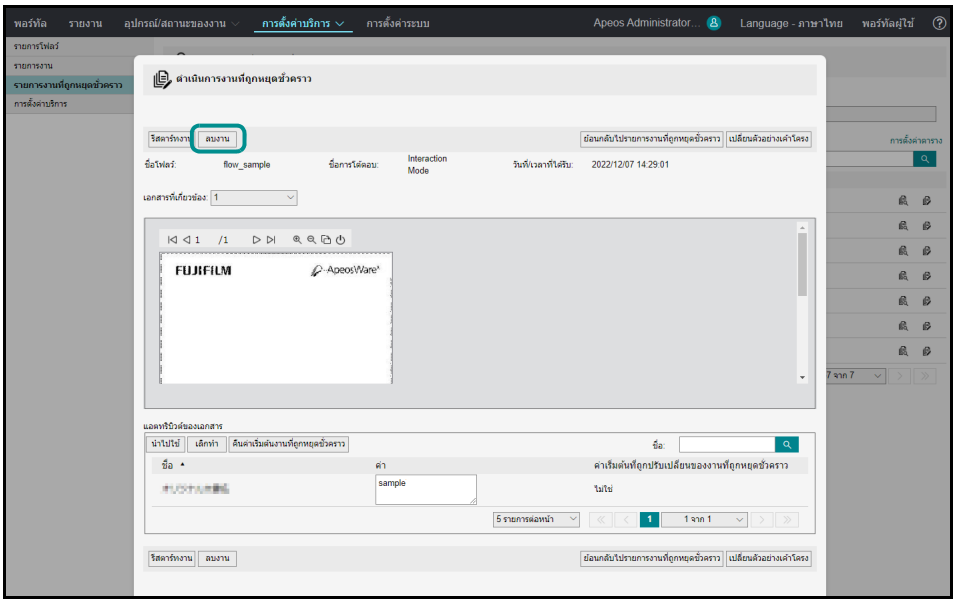
การลบงาน

สามารถลบงานที่ไม่จำเป็นหลังจากทำการตรวจสอบงานที่มีสถานะ [ระงับ]

1. แสดงหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ]

อ้างอิง
ขั้นตอนที่ 1 ของ"การดูและการเริ่มงานใหม่" (P.210)

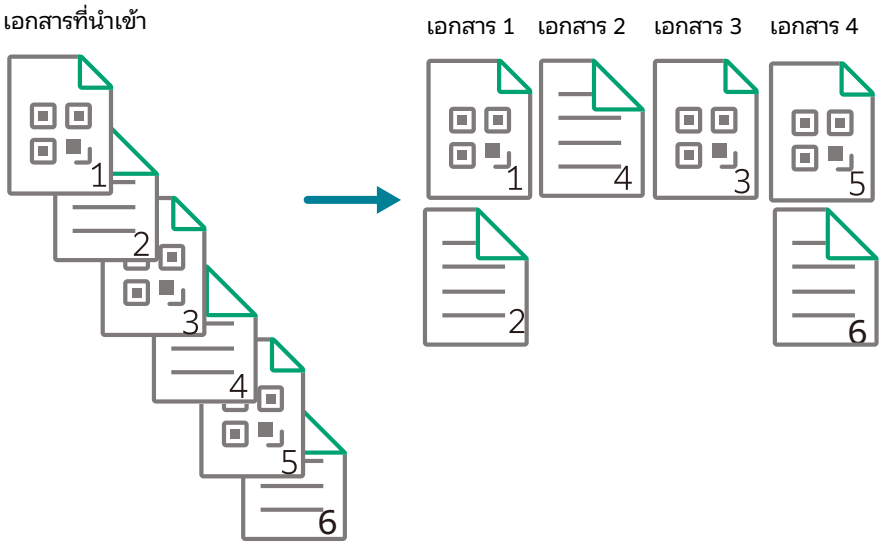
2. คลิก [ลบงาน]



3. ในหน้า [ลบงานที่ระงับ] ให้คลิก [ลบงาน]
งานถูกลบแล้ว

ข้อควรระวังเมื่อดำเนินการงาน

- กรณีที่ดำเนินการงานกับเอกสารที่มีหลายหน้าโดยใช้โฟลว์ที่มีการแยกเอกสารด้วยฟังก์ชัน [การดำเนินการรูปภาพ] ประกอบเข้ากับการแยกเอกสารด้วยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] หรือฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] เอกสารที่ถูกแยกจะถูกเพิ่มที่ท้ายสุด ดังนั้นเอกสารที่ถูกสร้างในโฟลเดอร์ปลายทางการส่งมอบอาจไม่เรียงตามลำดับหน้าเอกสารที่นำเข้าก็ได้
ตัวอย่างเช่น กรณีที่ระบุให้แยกทีละ 3 หน้าในแท็บ [การประมวลผลหน้าว่าง/การแยกเอกสาร] ของ [การดำเนินการรูปภาพ] และระบุเป็น [แยกเอกสารก่อนหน้าที่รหัส QR ถูกอ่านเข้ามา] ใน [การประมวลผลเอกสาร] ของ [ตัวอ่านรหัส QR] เอกสารจะถูกแยกดังนี้



- หากเนื้อที่ว่างของไดร์ฟที่มีโฟลเดอร์ข้อมูลของ Flow Management Option ไม่เพียงพอ เมื่อดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว อาจมีการแสดงข้อผิดพลาดขึ้นว่า “ไม่สามารถเริ่มการทำงานใหม่ของงานที่ระงับได้ โปรดรอสักครู่จึงค่อยทำงานใหม่อีกครั้ง” ในกรณีเช่นนี้ โปรดบังคับหยุดงานดังกล่าวแล้วจัดเตรียมเนื้อที่ว่างของไดร์ฟที่มีโฟลเดอร์ข้อมูล จากนั้นจึงค่อยเริ่มการทำงานใหม่ของงานที่บังคับหยุด โดยจะสามารถบังคับหยุดได้เฉพาะเวลาที่คุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (รหัสผู้ใช้: Apeos_Admin) ซึ่งจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติเมื่อทำการติดตั้ง
- กรณีที่เนื้อที่ว่างของไดร์ฟที่มีโฟลเดอร์ตำแหน่งจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้ Flow Management Option มีไม่เพียงพอ งานที่กำลังดำเนินการอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด หรือไม่ได้รับการดำเนินการค้างอยู่ในระหว่างดำเนินการ กรณีที่มีงานไม่ได้รับการดำเนินการทั้งที่อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ การเพิ่มเนื้อที่ว่างของไดร์ฟแต่เพียงอย่างเดียวจะไม่ทำให้งานดำเนินการต่อ ในกรณีนี้ โปรดบังคับหยุดงานที่อยู่ในสถานะกำลังดำเนินการก่อน จากนั้นจึงค่อยเริ่มการทำงานใหม่
- กรณีที่เนื้อที่ว่างของไดร์ฟที่จัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูลมีไม่เพียงพอ ข้อมูลรายละเอียดงานจะแสดงผลไม่ถูกต้อง เนื่องจากการดำเนินการเขียนข้อมูลงานลงบน SQL Server ล้มเหลว และงานที่กำลังดำเนินการอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด หรือไม่ได้รับการดำเนินการทั้งที่อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ กรณีที่มีงานไม่ได้รับการดำเนินการทั้งที่อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ แม้การเชื่อมต่อกับ SQL Server จะเป็นปกติ แต่งานจะไม่ดำเนินการต่อ ในกรณีนี้ โปรดบังคับหยุดงานที่อยู่ในสถานะกำลังดำเนินการก่อน และหลังจากที่รีสตาร์ตบริการ ApeosWare Management Suite Flow Management แล้ว จึงค่อยเริ่มการทำงานของงานที่ถูกบังคับหยุดใหม่อีกครั้ง
- กรณีที่ภาระของเซิร์ฟเวอร์สูง หรือกรณีที่เครือข่ายถูกตัดขาด จะมีการบันทึกล็อกว่า “ไม่สามารถเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ApeosWare Management Suite Flow Management” และงานอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด ในกรณีนี้ โปรดตรวจสอบว่างานที่เกิดข้อผิดพลาดส่งมอบสำเร็จหรือไม่แล้วเริ่มการทำงานของงานใหม่อีกครั้ง
- กรณีที่เป็นโครงสร้างที่แยกฐานข้อมูลอยู่บนเซิร์ฟเวอร์อื่นต่างหากจาก Flow Management Option ฐานข้อมูลอาจไม่สามารถตอบสนองการร้องขอให้ดำเนินการจาก Flow Management Option ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพภาระของเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล ในกรณีนี้ อาจส่งผลกระทบให้งานของ Flow Management Option เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

5 ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

การสแกน (การลงทะเบียนงาน)

คุณสามารถสแกนเอกสารโดยใช้ลิงก์ไปยังฟังก์ชันเว็บแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์และลงทะเบียนงานได้
เมนูบนแผงควบคุมแตกต่างกันขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ คำอธิบายตัวอย่างทั่วไปมีดังนี้ สำหรับการใช้งานอุปกรณ์ โปรดดูคู่มือที่ให้มาพร้อมกับอุปกรณ์

บันทึก

- ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้เพื่อป้อนหมายเลขปลายทางแฟกซ์ในปลายทางบนหน้าจอสแกนสำหรับการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายนอก
  - สำหรับอุปกรณ์ที่ผลิตโดย Fujifilm Business Innovation และอุปกรณ์ที่ผลิตโดย Fuji Xerox เวอร์ชันซอฟต์แวร์ Controller ROM ต้องเป็นเวอร์ชันต่อไปนี้:
    รุ่นสำหรับญี่ปุ่น: 1.60.0 หรือใหม่กว่า หรือ 1.100.0 หรือใหม่กว่า
    รุ่นต่างประเทศ: 1.60.0 หรือใหม่กว่า หรือ 1.145.0 หรือใหม่กว่า
  - URL ที่ระบุมีดังนี้
    http://{ชื่อโฮสต์หรือที่อยู่ IP}:{หมายเลขพอร์ต}/FlowManagementEWB/
  - เวอร์ชันการเข้าถึงภายนอกต้องเป็น V5 หรือสูงกว่า
- การแสดงเอกสารหลายหน้าบนหน้าจอดูตัวอย่างอาจต้องใช้เวลานานเนื่องจากเอกสารจะแสดงขึ้นหลังจากทุกหน้ากระดาษถูกโอนไปยัง Flow Management แล้ว เมื่อต้องการสแกนเอกสารที่มีหลายหน้า ให้สแกนหนึ่งหรือสองหน้าและตรวจสอบเอกสารบนหน้าจอดูตัวอย่าง จากนั้น กด [สแกนอีกครั้ง] แล้วไม่ต้องเลือก [ภาพตัวอย่าง] เพื่อสแกนเอกสารทุกหน้า
- เมื่อต้องการประมวลผล OCR ต้องตั้งค่าภาษาเริ่มต้นและภาษา OCR ของอุปกรณ์ให้ตรงกับภาษาของเซิร์ฟเวอร์ Flow Management และขอแนะนำว่าเอกสารที่จะประมวลผลควรเป็นภาษาเดียวกัน
  สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับภาษาที่ตั้งค่าบนอุปกรณ์และภาษาที่สามารถประมวลผลด้วย OCR ฯลฯ โปรดดูในคู่มืออุปกรณ์

1. เมื่อตั้งค่าโหมดเข้าใช้งานบนอุปกรณ์ ให้ใส่ IC การ์ดหรือป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณบนแผงควบคุมเพื่อเข้าใช้งานอุปกรณ์
2. บนแผงควบคุม กดปุ่ม <Menu>
3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ กรณีที่ใช้บริการที่กำหนดเอง

(1) กดเลือก [ApeosWare Menu] > [Flow Management] ตามลำดับ

■ กรณีที่ใช้ฟังก์ชันการเข้าถึงส่วนนอกของเครื่อง

(1) กดเลือก [แอปพลิเคชันบนเว็บ]

(2) จากรายชื่อเซิร์ฟเวอร์ปลายทาง ให้เลือก URL ของ Flow Management

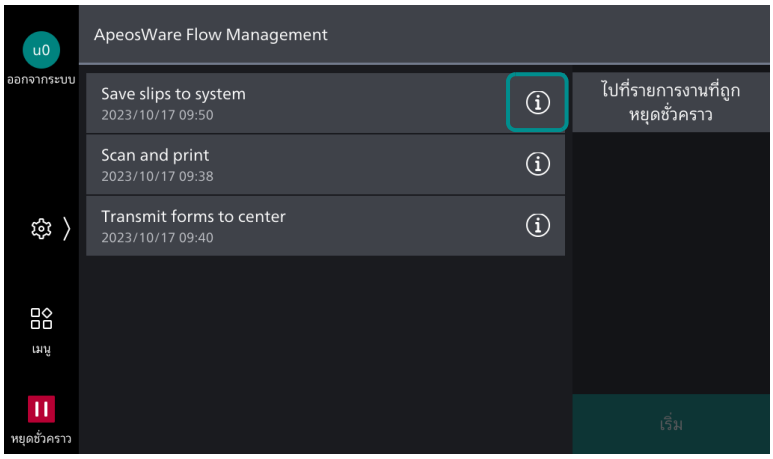
(3) เลือก [เปิด] บนเมนูป็อปอัพ

4. หากหน้าจอกำหนดให้คุณกรอกข้อมูลการสืบค้น เมื่อหน้าจอต่อไปนี้แสดงขึ้น ให้ป้อนชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่านของคุณ แล้วคลิก [ตกลง]
   รายชื่อโฟลว์ที่พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้ที่เข้าใช้งานจะแสดงขึ้น

5. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

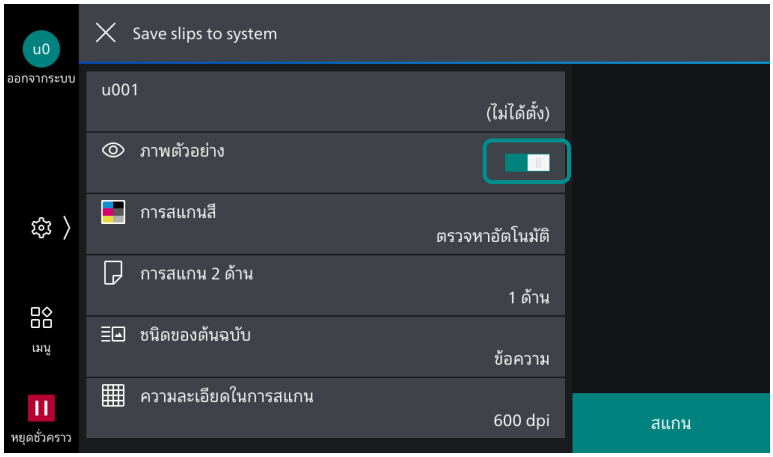
■ กรณีที่ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าแล้วจึงสแกน

(1) กด ⓘ ของโฟลว์ที่ใช้จากรายชื่อโฟลว์



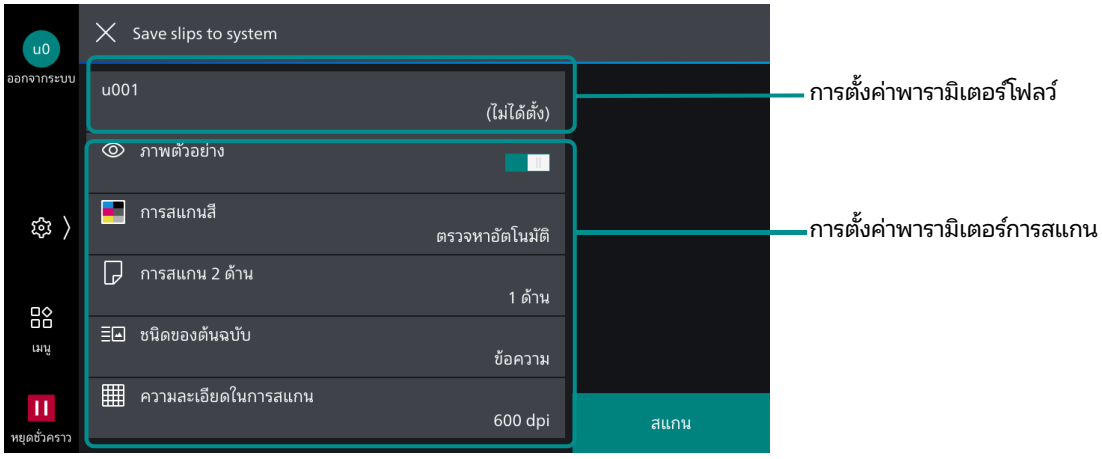
(2) เลือกว่าจะดูตัวอย่างเอกสารหลังจากสแกนหรือไม่

คุณสามารถเลือกดูตัวอย่างได้เมื่อคุณระบุ [อนุญาตการเปลี่ยนแปลงผ่านทางแผงควบคุม] ใน [การตั้งค่าตัวอย่าง] ของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] เท่านั้น

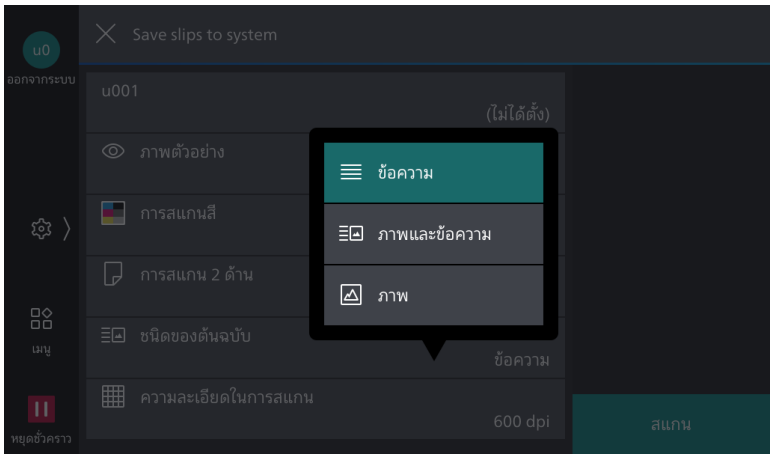


(3) ที่หน้าจอตรวจสอบ/ตั้งค่าโฟลว์ จะตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าพารามิเตอร์การสแกน ตรวจสอบพารามิเตอร์การโฟลว์

พารามิเตอร์การสแกน พารามิเตอร์การโฟลว์ ให้เพียงแค่ตรวจสอบว่ามีการทำเครื่องหมายที่ [อนุญาตการเปลี่ยนแปลงผ่านแผงควบคุม] ด้วย [การตั้งค่าภาพตัวอย่าง] ของ [การตั้งค่าลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] จะสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าได้

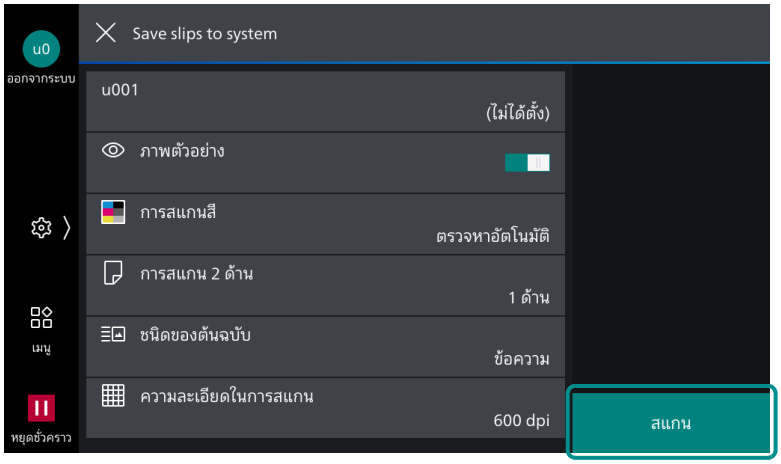


เมื่อเลือกหัวข้อพารามิเตอร์การสแกนและพารามิเตอร์การโฟลว์ หน้าจอการตั้งค่าจะปรากฏขึ้น เปลี่ยนการตั้งค่าหากมีความจำเป็น



(4) ใส่เอกสารเพื่อสแกนบนอุปกรณ์

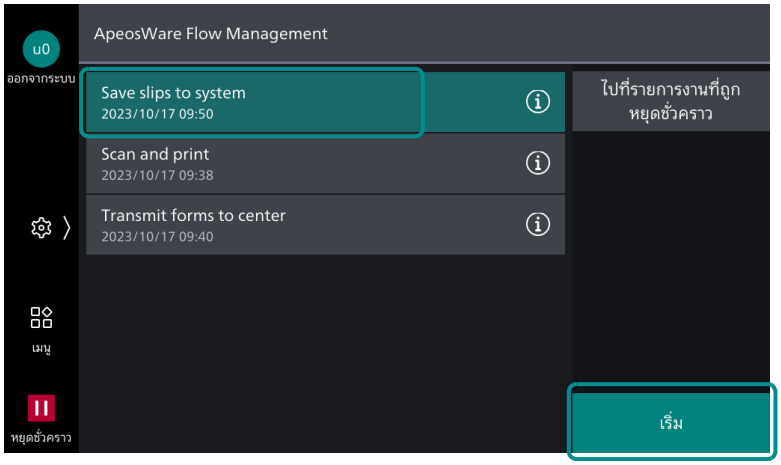
(5) ที่หน้าจอตรวจสอบ/ตั้งค่าโฟลว์ ให้กด [สแกน]



■ กรณีที่ทำการสแกน

(1) เลือกชื่อโฟลว์ที่ใช้จากรายชื่อโฟลว์ กด [เริ่ม]

เมื่อรายชื่อโฟลว์แสดงขึ้นบนแผงควบคุมอุปกรณ์ คุณสามารถเลือกโฟลว์และทำงานได้จนกว่าจะแสดงขึ้นบนแผงควบคุม ถึงแม้ว่าโฟลว์จะไม่ถูกต้องหรือถูกลบออกบนหน้ารายการโฟลว์ อย่างไรก็ตาม หากทำโฟลว์แล้ว แสดงว่าจบงานโดยมีข้อผิดพลาด



6. หากเปิดใช้งานช่องทำเครื่องหมาย [ภาพตัวอย่าง] ให้ยืนยันทิศทางของเอกสารที่สแกนและโหมดสีที่พิมพ์ ฯลฯ เมื่อมีหน้าจอดูตัวอย่างปรากฏขึ้น แล้วกด [ทำงานต่อ]
เมื่อกด [สแกนอีกครั้ง] หน้าจอตรวจสอบ/ตั้งค่าโฟลว์จะปรากฏขึ้น คุณจะสามารถสแกนเอกสารได้โดยตั้งค่าพารามิเตอร์การสแกนอีกครั้งและพารามิเตอร์โฟลว์ พารามิเตอร์และแอตทริบิวต์ลำดับอีกครั้ง ในกรณีนั้น งานที่ดูภาพตัวอย่างบนหน้าจอ จะถูกลบ งานใหม่จะถูกสร้างขึ้น
เมื่อคุณกด [ยกเลิก] งานนั้นจะถูกลบไป

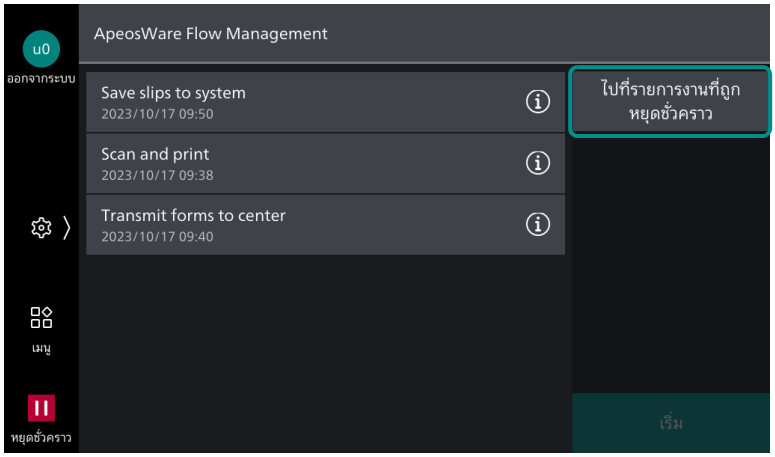
เอกสารที่สแกนจะถูกโอนไปยัง Flow Management และงานจะถูกสร้างขึ้น

การดำเนินงาน

เมื่อคุณปิดหน้าจอโอนขณะสแกน หรือไม่เลือก [ทำงานต่อ] บนหน้าจอดูตัวอย่าง คุณสามารถยืนยันหรือสั่งงานบนหน้าจอ [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] ไว้ในภายหลัง

1. ทำตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 ใน " การสแกน (การลงทะเบียนงาน)" เพื่อเข้าใช้งาน Flow Management บนแผงควบคุมอุปกรณ์
รายชื่อโฟลว์ที่พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้ที่เข้าใช้งานจะแสดงขึ้น

2. กด [ไปที่รายการงานที่ถูก หยุดชั่วคราว]



3. จากหน้าจอ [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว] ให้ เลือกงาน
หน้าจอดูตัวอย่างจะแสดงขึ้น

4. จากหน้าจอแสดงตัวอย่าง ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ สำหรับการสแกนอีกครั้ง

(1) กด [สแกนอีกครั้ง]
งานที่แสดงอยู่ในภาพตัวอย่างจะถูกลบ และหน้าจอตรวจสอบ/ตั้งค่าโฟลว์จะปรากฏขึ้น เมื่อคุณตั้งค่าพารามิเตอร์สแกนและพารามิเตอร์โฟลว์ แล้วกด [สแกน] หน้าจอเริ่มสแกนจะแสดงขึ้น

■ สำหรับการลบงาน

(1) กด [ยกเลิก]

■ สำหรับการเริ่มการสั่งงาน

(1) กด [ทำงานต่อ]

บันทึก

คุณสามารถดูตัวอย่างหรือสั่งงานบนหน้า [ดำเนินการงานที่ระงับ] ของเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ

อ้างอิง
"การดำเนินงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว]" (P.209)

6 ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

ภาพรวมฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

บทนี้จะกล่าวถึงภาพรวมของฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

เกี่ยวกับฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

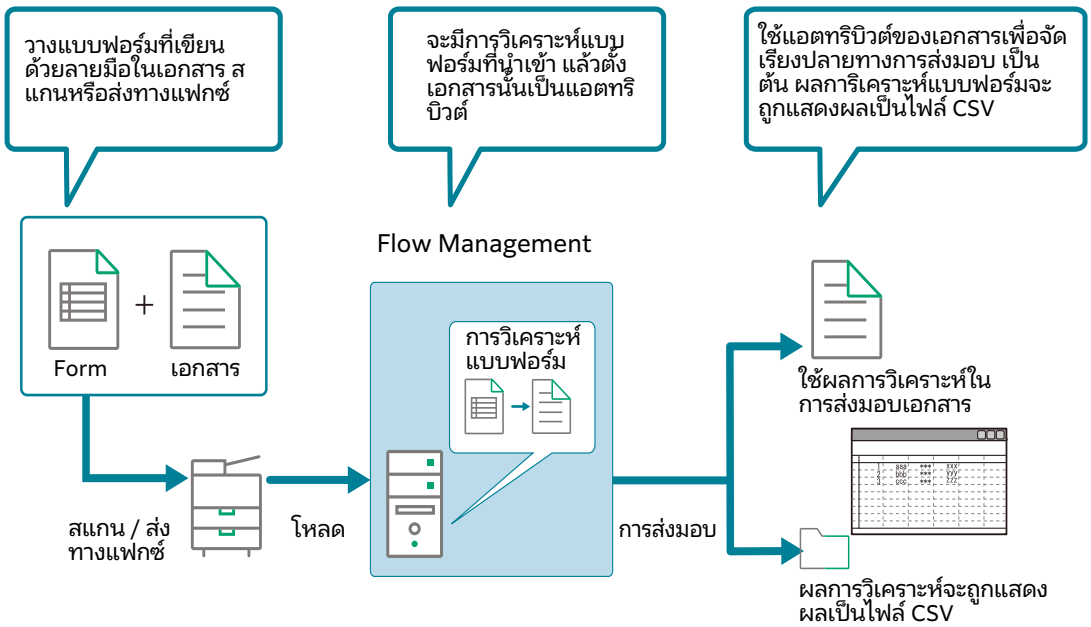
โดยทั่วไปแล้ว หากต้องการแปลงเอกสารรูปแบบให้เป็นรูปแบบดิจิทัล ผู้ใช้จะต้องดำเนินการต่างๆ เช่น สแกนเอกสารรูปแบบกระดาษและเก็บไว้ในโฟลเดอร์เป้าหมาย

แต่หากดำเนินการลักษณะนี้อย่างเดียว จะไม่สามารถนำข้อมูลการประมวลผลหรือข้อมูลคำแนะนำแบบเจาะจงเข้าไปในเอกสารได้ เช่น การรับรู้ว่า "เอกสารนี้ส่งมาจากที่ใด" หรือการระบุว่า "เอกสารนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด" การใส่ข้อมูลเหล่านี้จะต้องใช้วิธีกรอกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง

ส่วนฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษนี้ อินเทอร์เฟซที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ไม่ใช่แป้นพิมพ์หรือเมาส์ แต่เป็นกระดาษ โดยกระดาษนี้คือ "แบบฟอร์ม"

ขั้นแรก ให้กรอกคำแนะนำโดยเขียนด้วยลายมือลงในแบบฟอร์ม ขั้นต่อมา ให้วางแบบฟอร์มที่ด้านบนสุดของเอกสารที่ต้องการประมวลผล แล้วสแกนหรือส่งทางแฟกซ์

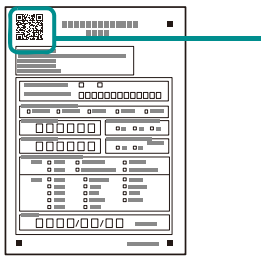
จากนั้นจะมีการประมวลผลแบบฟอร์มขาเข้าตามโฟลว์ของ Flow Management ที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ และมีการตั้งเป็นแอตทริบิวต์ไปในเอกสารขาออก แอตทริบิวต์เอกสารนี้ทำให้สามารถจัดเรียงปลายทางการส่งมอบ ใช้ชื่อเอกสาร และเก็บผลการวิเคราะห์รูปแบบในโฟลเดอร์ Windows ในรูปแบบ CSV



คำศัพท์ที่ใช้ในฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

รูปแบบ

ไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่จัดรูปแบบซึ่งมีคำแนะนำที่เขียนด้วยลายมือ หรือไฟล์นี้ที่พิมพ์ออกมาเป็นแบบฟอร์มกระดาษ จะมีการตั้งรหัสแยกต่างหากให้กับแบบฟอร์มแต่ละแบบ รหัสแบบฟอร์มจะเขียนเป็นคิวอาร์โค้ดที่ระบบสร้างขึ้น (ซึ่งจากนี้จะเรียกว่า "คิวอาร์โค้ดของระบบ") เมื่อมีการวิเคราะห์แบบฟอร์ม รหัสแบบฟอร์มจะอ่านจากคิวอาร์โค้ดของระบบนี้



แม่แบบแบบฟอร์ม

นี่คือไฟล์ที่เป็นต้นแบบของแบบฟอร์ม สร้างโดยใช้เครื่องมือเสริม "Paper Form Editor" ไฟล์ที่ได้จะมีนามสกุล ".xft"

เครื่องมือเสริม "Paper Form Management" นั้นใช้เพื่อสร้างแบบฟอร์มจากแม่แบบแบบฟอร์ม

อ้างอิง

- "Paper Form Editor" (P.227)
- "Paper Form Management" (P.227)

Form Management Group

ไฟล์ต่างๆ เช่น แบบฟอร์มและแม่แบบแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษจะเรียกว่า "ทรัพยากร" นอกจากนี้ การรวบรวมทรัพยากรภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันจะเรียกว่า "Form Management Group" Form Management Group สร้างขึ้นจาก Paper Form Management

คุณสามารถตั้งให้เปิด Form Management Group ต่อผู้ใช้ทั่วไปได้ใน Form Management Group เมื่อมีการใช้ Form Management Group ร่วมกัน ผู้ใช้ทั่วไปจะสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นได้ในรูปแบบ DocuWorks หรือ PDF แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดสามารถพิมพ์และนำไปใช้ได้

ภาพแบบฟอร์ม

นี่คือไฟล์ที่มีแบบฟอร์มที่เขียนด้วยลายมือซึ่งวางไว้ที่ด้านบนสุดของเอกสาร จากนั้นสแกนหรือส่งทางแฟกซ์และเก็บไว้ในโฟลเดอร์ของอุปกรณ์ รูปภาพแบบฟอร์มจะนำเข้าจากการจัดการโฟลว์ จากนั้นจะมีการวิเคราะห์แบบฟอร์มตาม Flow Management

อ้างอิง

"ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]" (P.227)

แบบฟอร์มแยกเอกสาร

แบบฟอร์มแยกเอกสารจะต่างจากแบบฟอร์มทั่วไปและใช้เพื่อกำกับการแยกเอกสาร แบบฟอร์มแยกเอกสารจะไม่มีข้อมูลที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์แบบฟอร์ม โดยจะคัดลอกและใช้ข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มก่อนที่จะสร้างแบบฟอร์มแยกเอกสารนี้

การใช้แบบฟอร์มแยกเอกสารจะช่วยทุ่นแรงในการลงทะเบียนแบบฟอร์มโดยไม่จำเป็นต้องกรอกคำแนะนำเดิมซ้ำหลายครั้ง

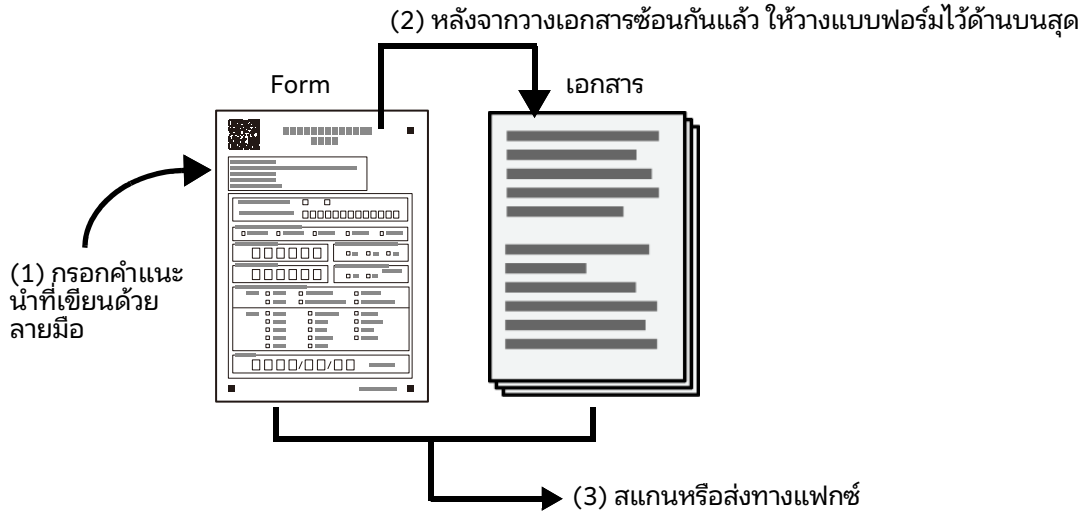
บันทึก

- กระบวนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแยกเอกสารนั้นจะต่างจากกระบวนการที่ใช้กับแบบฟอร์มทั่วไป โปรดดู" การใช้แบบฟอร์มในการประมวลผลเอกสาร" (P.254) สำหรับรายละเอียด
- เมื่อตั้งค่าในฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ให้บันทึกจากรูปภาพ จะไม่มีการบันทึกรูปภาพของแบบฟอร์มแยกเอกสารไว้ แต่บันทึกรูปภาพของแบบฟอร์มก่อนสร้างแบบฟอร์มแยกเอกสารไว้แทน อย่างไรก็ตาม หากแบบฟอร์มที่ด้านบนสุดของหน้าหรือช่วงต้นของต้นฉบับเป็นแบบฟอร์มแยกเอกสาร กรณีนี้จะเป็นข้อยกเว้นและมีการบันทึกแบบฟอร์มแยกเอกสารแทน โปรดดูรายละเอียดการตั้งค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ในความช่วยเหลือเกี่ยวกับ Flow Management Option

คุณลักษณะของฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

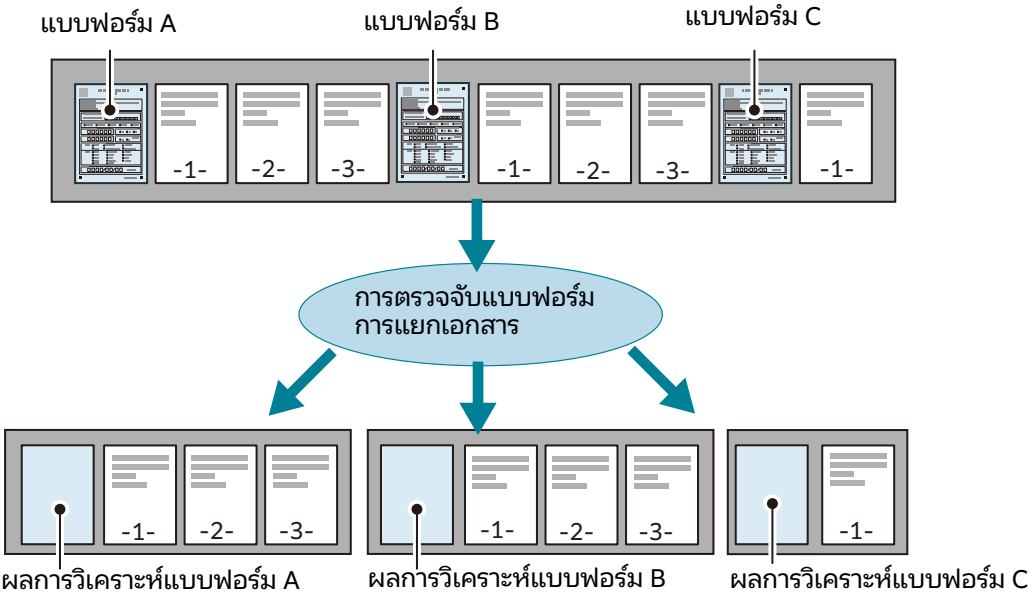
อินเทอร์เฟซที่เรียบง่ายผ่านแบบฟอร์มที่เขียนด้วยลายมือ

สามารถแจงคำแนะนำงานได้โดยกาช่องเครื่องหมายหรือกรอกค่าเป็นคำแนะนำในแบบฟอร์มที่เขียนด้วยลายมือ จากนั้นวางแบบฟอร์มไว้ที่ด้านบนสุดของเอกสารเพื่อสแกนหรือส่งทางแฟกซ์



สแกน/ส่งแบบฟอร์มและเอกสารหลายฉบับพร้อมกันทางแฟกซ์

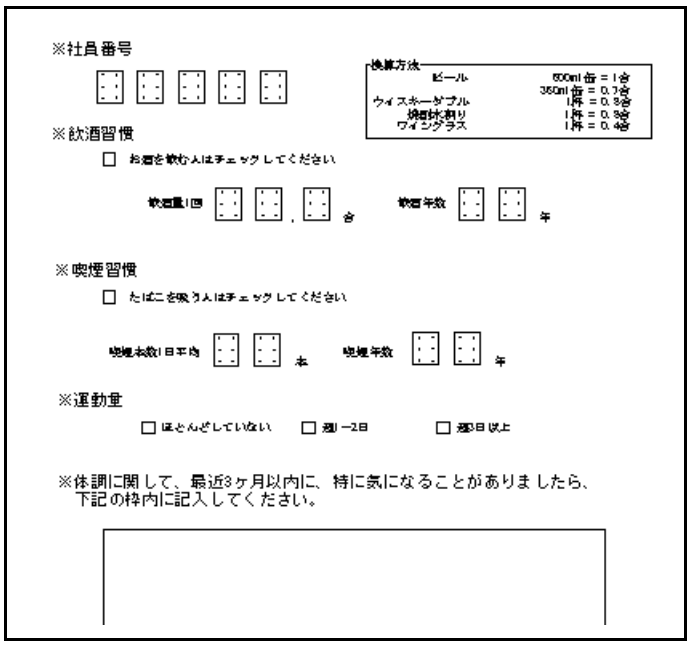
ฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษจะตรวจจับแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติและแยกแบบฟอร์แต่ละฉบับไปตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงสามารถอ่านแบบฟอร์มและเอกสารได้หลายฉบับพร้อมกันขณะสแกนหรือส่งทางแฟกซ์



สร้างแบบฟอร์มที่ไม่ซ้ำกันซึ่งปรับให้เข้ากับการทำงานจริง

แบบฟอร์มจะใช้เครื่องมือเสริม "Paper Form Editor" เพื่อสร้างแบบฟอร์มที่ไม่ซ้ำกันซึ่งปรับให้เหมาะกับสภาพธุรกิจจริง ดังนั้น จึงสามารถทำกระบวนการที่ยืดหยุ่นซึ่งปรับให้เข้ากับการทำงานจริงได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มมีดังนี้



อ้างอิง
"Paper Form Editor" (P.227)

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มได้ง่ายๆ

คุณสามารถกรอกข้อมูลแบบฟอร์มได้ง่ายๆ เพียงกาช่องเครื่องหมายหรือเขียนตัวเลขในช่องตัวเลขที่ต้องกรอก

สำหรับช่องเครื่องหมาย

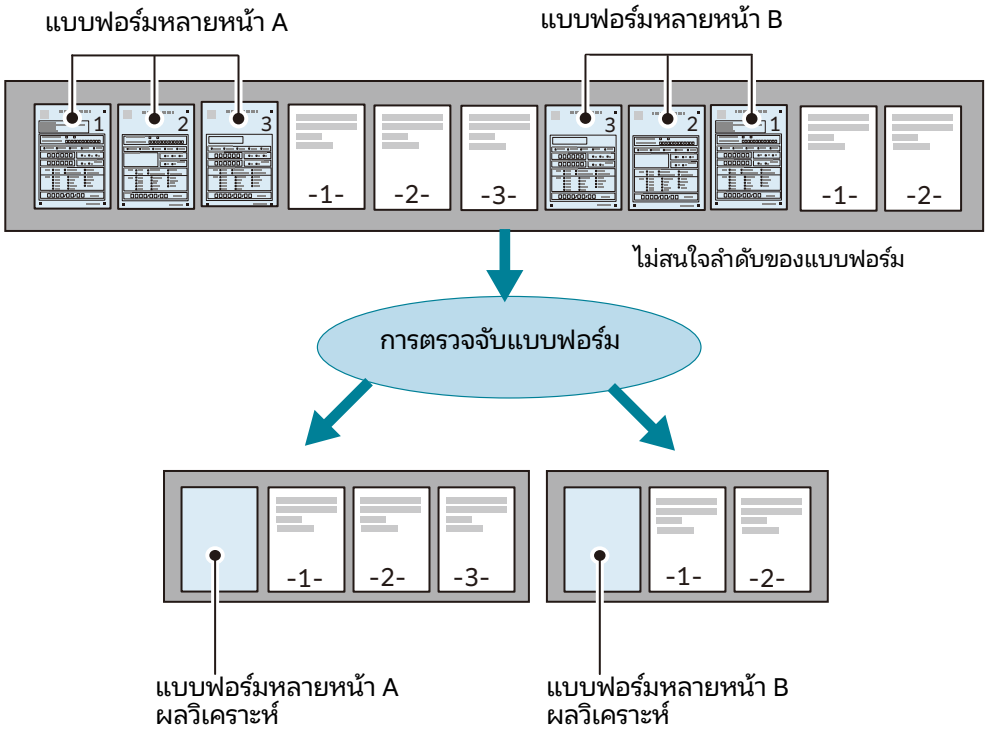
☑ TIFF形式 ☐ PDF形式 ☐ DocuWorks形式

สำหรับค่าที่เป็นตัวเลข

2004/05/20

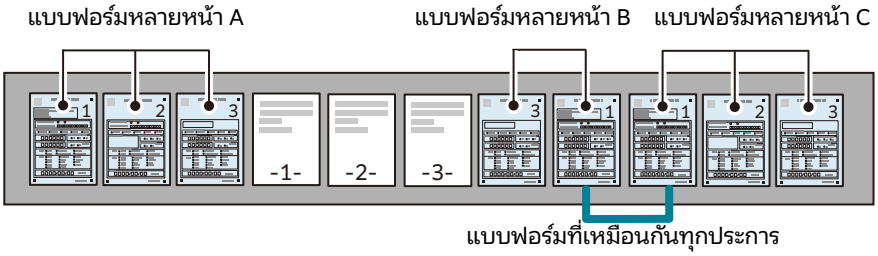
การสนับสนุนสำหรับแบบฟอร์มหลายหน้า

เมื่อระบุว่าแบบฟอร์มหนึ่งๆ เป็นแบบฟอร์มหลายหน้าไว้ก่อนล่วงหน้า คุณจะสามารถรวบรวมผลวิเคราะห์ได้ในลักษณะเดียวกันโดยเหมือนว่าเป็นผลวิเคราะห์จากแบบฟอร์มเดียว ทำให้สะดวกในกรณีที่มีแอตทริบิวต์ที่จำเป็นหลายรายการ (รายการขาเข้า) หรือเมื่องานที่ทำจำเป็นต้องรวมแบบฟอร์ม



บันทึก

- เมื่อสแกนหรือส่งแบบฟอร์มหลายหน้าทางแฟกซ์ เราจะไม่สนใจลำดับของหน้า
- เมื่อจำนวนแผ่นงานที่กรอกทั้งหมดไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหลายหน้า จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้น
- หากมีการสแกน/ส่งหน้าเดียวกันทางแฟกซ์อีกครั้ง ระบบจะจำว่าเป็นแบบฟอร์มหลายหน้าแบบถัดไป ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเมื่อมีการระบุว่าหน้าที่ 2 ของแบบฟอร์มหลายหน้า B ขาดหายไป



ข้อมูลจำเพาะรูปแบบเอกสาร (DocumentFormat)

หากระบุรูปแบบเอกสารไว้ในแบบฟอร์ม คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารที่กรอกได้ สนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้

- TIFF (รูปแบบการบีบอัด: ไม่บีบอัด)
- TIFF (รูปแบบการบีบอัด:G4)
- TIFF (รูปแบบการบีบอัด: แพ็คบิท)
- TIFF (รูปแบบการบีบอัด:JPEG6)
- TIFF (รูปแบบการบีบอัด:G4/แพ็คบิท)
- TIFF (รูปแบบการบีบอัด:G4/JPEG6)

- DocuWorks
- PDF

บันทึก

- เมื่อไม่มีการระบุรูปแบบเอกสารไว้ เอกสารจะออกมาเป็นรูปแบบที่กรอกไว้
- ระบบจะใช้รายการต่อไปนี้ก็ต่อเมื่อพร้อมใช้งานในรูปแบบเอกสารที่ระบุไว้เท่านั้น
  - การบีบอัด (คุณภาพเอกสาร)
  - DocumentFileForm (รูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสาร)

อ้างอิง
"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]" (P.332)

การเรียกใช้ผล OCR ของเอกสาร (OCR)

คุณสามารถระบุไว้ในแบบฟอร์มว่าต้องการให้ประมวลผล OCR กับเอกสารได้ ผล OCR จะออกมาเป็น "ข้อความ OCR แบบเต็มหน้า" ของแอตทริบิวต์ของเอกสาร มีการใช้ฟังก์ชัน OCR ของ DocuWorks ในการประมวลผล OCR อยู่แล้ว

บันทึก

- สภาพแวดล้อมที่อนุญาตให้ใช้ฟังก์ชัน [OCR] จำเป็นต้องเรียกใช้ผล OCR
- เมื่อระบุ DocuWorks ไว้ในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] จะมีการบันทึกผล OCR ในเอกสาร DocuWorks คุณสามารถดูผล OCR ที่บันทึกไว้ในแท็บ [ผลลัพธ์ OCR] ของ Infoview ของเอกสาร DocuWorks ได้

ฟังก์ชันการหมุนอัตโนมัติ (DocumentRotation)

คุณสามารถระบุในแบบฟอร์มว่าให้เอกสารหมุนอัตโนมัติได้ เมื่อระบุการหมุนอัตโนมัติในแบบฟอร์ม คุณสามารถเรียกฟังก์ชันการหมุนอัตโนมัติและแก้ไขแนวการจัดวางเอกสารได้โดยอัตโนมัติ แม้เอกสารจะสแกนมาในแนวที่ไม่ถูกต้องขณะสแกน/ส่งแฟกซ์

ฟังก์ชันอื่นๆ ที่สามารถระบุในแบบฟอร์มได้

นอกจากฟังก์ชันที่กล่าวว่าแล้ว ยังมีฟังก์ชันอีก 3 แบบที่สามารถตั้งในแบบฟอร์มได้

- คุณภาพเอกสาร (การบีบอัด)

  นี่คือพารามิเตอร์คุณภาพรูปภาพที่ใช้เมื่อระบุ JPEG ไว้เป็นรูปแบบการบีบอัดรูปภาพ คุณสามารถเลือก [ปกติ], [ความละเอียดสูง] และ [การบีบอัดสูง] ได้ ซึ่งหากไม่ได้เลือกตัวเลือกใดเอาไว้ ระบบจะใช้ [ปกติ]

- รูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสาร (DocumentFileForm)

  เมื่อเลือก TIFF เป็นรูปแบบเอกสาร คุณสามารถเลือกได้ว่าจะบันทึกเป็นไฟล์หลายหน้าหรือไฟล์หน้าเดียว

  เมื่อไม่ได้ระบุรูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสารเอาไว้ ระบบจะใช้หลายหน้าเป็นค่าเริ่มต้น นอกจากนี้ เมื่อเลือก PDF หรือ DocuWorks เป็นรูปแบบเอกสาร ระบบจะใช้ "หลายหน้า" ไม่ว่าจะตั้งค่ารูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสารไว้เป็นแบบใดก็ตาม

- การลบหน้าบนสุดของเอกสาร (BlankRemoval/TopPageRemoval)

  ฟังก์ชันนี้ใช้เพื่อไม่ให้ระบบใช้แบบฟอร์มกลับด้านเป็นหน้าบนสุดของเอกสารเมื่อวางแบบฟอร์มไว้ที่หน้าบนสุดของเอกสารและสแกนต้นฉบับ 2 หน้า ข้อมูลจำเพาะนี้รวมการลบด้านที่ 2 ของแบบฟอร์มซึ่งเป็นหน้าว่างและลบด้านที่ 2 ของแบบฟอร์มทุกแบบ

บันทึก

ในฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะมีการตั้งชื่อไฟล์ที่ไม่ซ้ำกันให้กับเอกสารที่ประมวลผล หากจำเป็น ให้เพิ่มโฟลว์ในฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] และเปลี่ยนชื่อให้เหมาะสม

เครื่องมือที่ใช้ในฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษและคุณลักษณะที่มี

ชุดเครื่องมือต่อไปนี้มีอยู่ใน Paper Form & QR Code Reader Option

- Paper Form Management
- Paper Form Editor

นอกจากนี้หากมีสิทธิ์ใช้งาน Paper Form & QR Code Reader Option จะสามารถใช้ฟังก์ชัน Flow ต่อไปนี้ได้ด้วยเช่นกัน

- การวิเคราะห์แบบฟอร์ม (วิธีประมวลผล)
- บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มลงไฟล์ (ปลายทางการส่งมอบ)

บันทึก

ใช้เฉพาะภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่แสดงของ Paper Form Management และ Paper Form Editor เท่านั้น หากระบบปฏิบัติการของคุณตั้งค่าให้ใช้ภาษาอื่น ก็ยังสามารถแสดงเป็นภาษาอังกฤษได้

Paper Form Editor

Paper Form Editor เป็นเครื่องมือที่ผู้ดูแลระบบใช้สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม

ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้วางวัตถุควบคุมต่างๆ เช่น ช่องเครื่องหมายหรือภาพประกอบอย่างภาพกราฟิกได้อย่างอิสระ และสร้างเทมเพลตที่มีโครงสร้างแบบฟอร์มได้

อ้างอิง

" สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม" (P.231)

Paper Form Management

Paper Form Management เป็นแอปพลิเคชันบนเว็บที่จัดการ Form Management Groups และทรัพยากรที่ใช้กับฟังก์ชันแบบฟอร์มกระดาษ

นอกจากนี้ Paper Form Management ยังมีเครื่องมือลบแบบฟอร์มด้วย เครื่องมือลบแบบฟอร์มเป็นเครื่องมือที่จะลบแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว

Paper Form Management ประกอบด้วยหน้าผู้ดูแลและหน้าผู้ใช้ทั่วไป สามารถเข้าได้จากเว็บเบราว์เซอร์

คุณสามารถลงทะเบียน แก้ไข หรือลบ Form Management Groups แม่แบบแบบฟอร์ม และแบบฟอร์มในหน้าผู้ดูแลได้ คุณสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ผู้ดูแลตั้งให้ใช้ร่วมกันได้ในหน้าผู้ใช้ทั่วไป

อ้างอิง

- หน้าผู้ดูแล⇨" การสร้าง Form Management Groups / แบบฟอร์ม" (P.234)
- หน้าผู้ใช้ทั่วไป⇨" การใช้แบบฟอร์มในการประมวลผลเอกสาร" (P.254)
- เครื่องมือลบแบบฟอร์ม ⇨> ความช่วยเหลือเกี่ยวกับ Paper Form

เตรียมเครื่องมือที่สามารถส่งออก นำเข้าข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์ฟอร์มได้ โปรดดู"เครื่องมือที่ใช้ร่วมกันสำหรับข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม" (P.341) สำหรับรายละเอียด

ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

นี่เป็นฟังก์ชันหนึ่งของฟังก์ชัน [วิธีประมวลผล] ในโฟลว์ของ Flow Management

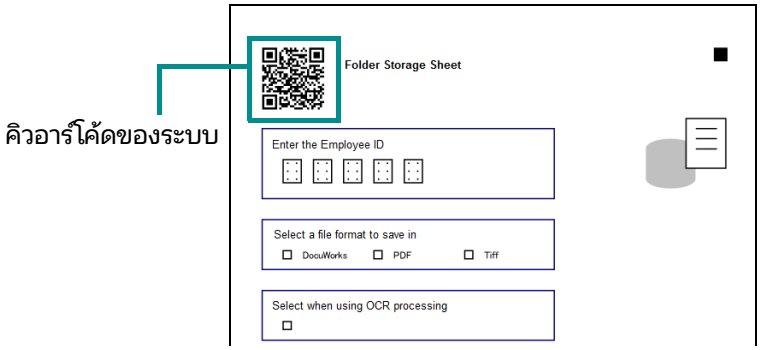
ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะประมวลผลรูปภาพแบบฟอร์มตามขั้นตอนต่อไปนี้เมื่อโฟลว์ทำงาน

(1) วิเคราะห์คิวอาร์โค้ดของระบบในแบบฟอร์มที่กรอก แล้วรับรหัสแบบฟอร์ม

(2) จากรหัสแบบฟอร์มที่เรียก คุณสามารถเรียกข้อมูลแบบฟอร์มนั้นๆ ได้จากฐานข้อมูล Paper Form Management ทำตามเนื้อหาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ แล้ววิเคราะห์แบบฟอร์ม

(3) ระบบจะประมวลผล OCR หมุนอัตโนมัติ หรือลบหน้าว่างออกตามผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม

(4) ระบบจะส่งผลการวิเคราะห์แบบฟอร์มและไฟล์เอกสารไปเข้ากระบวนการต่อไปในโฟลว์



ฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์]

นี่เป็นฟังก์ชันหนึ่งของฟังก์ชัน [ปลายทางการส่งมอบ] ในโฟลว์ของ Flow Management

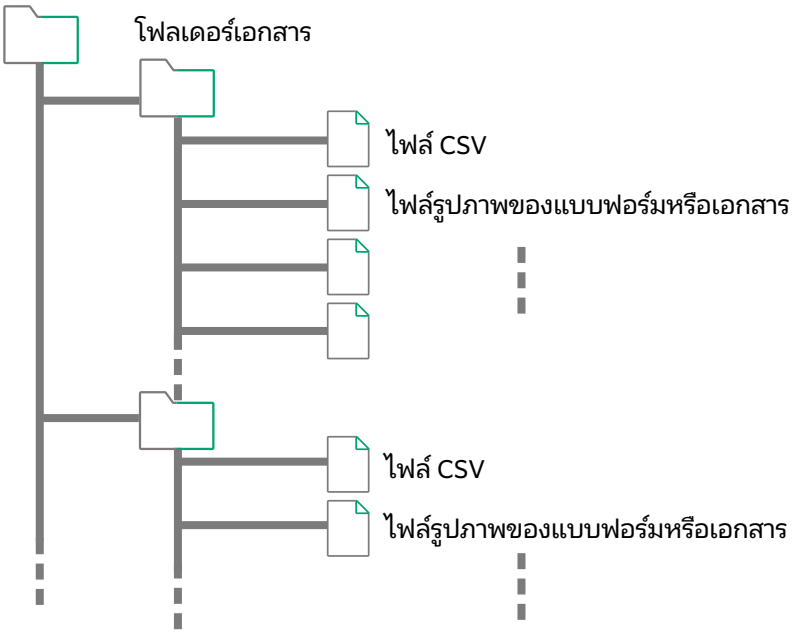
หากคุณเลือกฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ในโฟลว์ ผลวิเคราะห์แบบฟอร์มจะบันทึกเป็นไฟล์ CSV

สามารถฝังตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ในแบบฟอร์มได้ หากไม่ได้ระบุไว้ไฟล์จะบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ที่ระบุในโฟลว์

ระบบจะบันทึกไฟล์ต่อไปนี้

ประเภทของไฟล์	หมายเหตุ
ไฟล์ CSV	ผลวิเคราะห์แบบฟอร์ม
ไฟล์รูปภาพ	ไฟล์รูปภาพของแบบฟอร์มหรือเอกสาร
ไฟล์รูปภาพของคลิป	ไฟล์รูปภาพที่ตัดมาจากแบบฟอร์ม
ไฟล์ผล OCR	ไฟล์ที่มีผล OCR ของรูปภาพ
ล็อกไฟล์	ไฟล์ที่ประกาศว่าจบการประมวลผลฟังก์ชันเอาต์พุต CSV แล้ว
ไฟล์สถานะ	ไฟล์ที่มีวันที่/เวลาเริ่มต้นกระบวนการของงาน ข้อมูล/วันที่สิ้นสุด ชื่อฟังก์ชันการตั้งค่าเอาต์พุต CSV รหัสข้อผิดพลาด และข้อความแสดงข้อผิดพลาด

โฟลเดอร์ปลายทางเอาต์พุต



บันทึก

ไฟล์ CSV จะไม่ใช่เอาต์พุตของเอกสารที่มีข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์แบบฟอร์มระหว่าง [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

โฟลว์การปฏิบัติงาน

ส่วนนี้จะอธิบายโฟลว์การดำเนินการในเรื่องวิธีเริ่มใช้ตัวเลือกแบบฟอร์มเอกสาร

การดำเนินการของผู้ดูแล

ผู้ดูแลสร้างแม่แบบแบบฟอร์มตามการดำเนินการของธุรกิจและลงทะเบียนแม่แบบไว้ใน Paper Form Management หลังจากนั้น ผู้ดูแลจะเปิดแม่แบบให้ใช้ร่วมกันเพื่อให้ผู้ใช้ทั่วไปดาวน์โหลดแม่แบบเป็นแบบฟอร์มได้ นอกจากนี้ จะมีการสร้างโฟลว์ใน Flow Management เพื่อวิเคราะห์แบบฟอร์ม

ขั้นตอนต่อไปนี้ใช้อธิบายภาพรวมการดำเนินการของผู้ดูแล

ขั้นตอนที่ 1: สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม

ใช้ Paper Form Editor สร้างแม่แบบแบบฟอร์มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ก่อนสร้างแม่แบบแบบฟอร์ม ให้ดูวิธีประมวลผล รูปแบบ และปลายทางในการทำเอกสารที่บันทึกไว้ในโฟลเดอร์ออกมา

อ้างอิง

- ภาพรวมการดำเนินการ⇨" สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม" (P.231)
- รายละเอียดของแต่ละรายการ ⇨ ความช่วยเหลือด้าน Paper Form

ขั้นตอนที่ 2: สร้าง Form Management Groups / แบบฟอร์ม

ใช้ Paper Form Management ในการดำเนินการต่อไปนี้

(1) สร้าง Form Management Group ใหม่แล้วเปิดให้ใช้ร่วมกับผู้ใช้ทั่วไป

(2) ใช้ Paper Form Editor ลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มที่สร้างไว้ลงใน Form Management Group

(3) สร้างแบบฟอร์มจากแม่แบบแบบฟอร์ม

อ้างอิง

- ภาพรวมการดำเนินการ⇨" การสร้าง Form Management Groups / แบบฟอร์ม" (P.234)
- รายละเอียดของแต่ละรายการ ⇨ ความช่วยเหลือเกี่ยวกับ Paper Form

ขั้นตอนที่ 3: สร้างโฟลว์

สร้างโฟลว์ที่กำหนดให้กับการวิเคราะห์แบบฟอร์มในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ของ Flow Management เพิ่มฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] วิธีประมวลผล แล้วเพิ่มฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ไปที่ปลายทางการส่งมอบตามจำเป็น

อ้างอิง

- ภาพรวมการดำเนินการ⇨" การสร้างโฟลว์" (P.249)
- รายละเอียดของแต่ละรายการ ⇨ วิธีใช้ Flow Management Option

การดำเนินการของผู้ใช้ทั่วไป

ข้อมูลต่อไปนี้อธิบายโฟลว์การดำเนินการของผู้ใช้ทั่วไป
โปรดดู" การใช้แบบฟอร์มในการประมวลผลเอกสาร" (P.254) สำหรับการดำเนินการโดยละเอียด

ขั้นตอนที่ 1: ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

เชื่อมต่อกับ Paper Form Management โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ เลือกเอกสารรูปแบบ DocuWorks หรี PDF แล้วดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์แบบฟอร์ม

เปิดและพิมพ์ไฟล์แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลด

ขั้นตอนที่ 3: กรอกคำแนะนำในแบบฟอร์ม

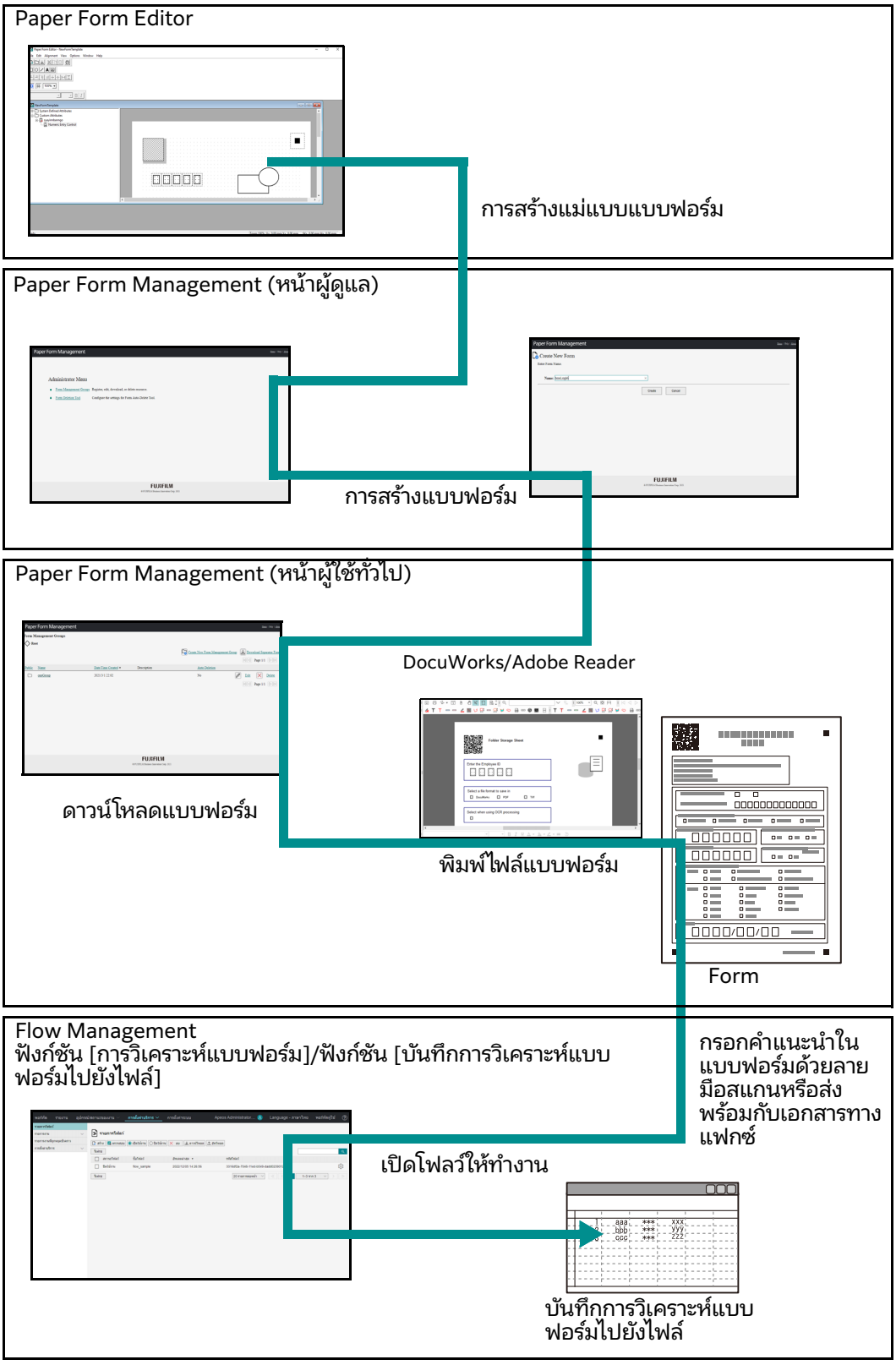
กรอกคำแนะนำโดยเขียนด้วยลายมือลงในแบบฟอร์มที่พิมพ์ออกมา

ขั้นตอนที่ 4: สแกน/ส่งแบบฟอร์มและเอกสารทางแฟกซ์

วางแบบฟอร์มไว้ด้านบนสุดของเอกสาร แล้วสแกนหรือส่งทางแฟกซ์

เครื่องมือต่างๆ และความสัมพันธ์ของเครื่องมือกับฟังก์ชัน

เครื่องมือต่างๆ และความสัมพันธ์ของเครื่องมือกับฟังก์ชันมีดังนี้



สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม

ใช้ Paper Form Editor สร้างแม่แบบแบบฟอร์ม แม่แบบแบบฟอร์มเป็นไฟล์ตั้งต้นของฟอร์ม

การเริ่ม Paper Form Editor

เริ่ม Paper Form Editor ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้เลือก [FUJIFILM] > [Paper Form Editor] จากเมนูที่เปิดใช้โปรแกรมของ Windows บนเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง Paper Form Management ไว้
หน้าจอ Paper Form Editor จะแสดงขึ้น

อ้างอิง
โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับ Paper Form Editor ได้ที่ความช่วยเหลือเกี่ยวกับ Paper Form

การกำหนดค่าแม่แบบแบบฟอร์ม

คุณสามารถกำหนดค่าแม่แบบแบบฟอร์มได้ ดังนี้

บันทึก
คุณสามารถพิมพ์แม่แบบแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบการจัดวางได้ แต่จะไม่สามารถใช้แม่แบบแบบฟอร์มที่พิมพ์ออกมากับการวิเคราะห์แบบฟอร์มได้

วัตถุควบคุม

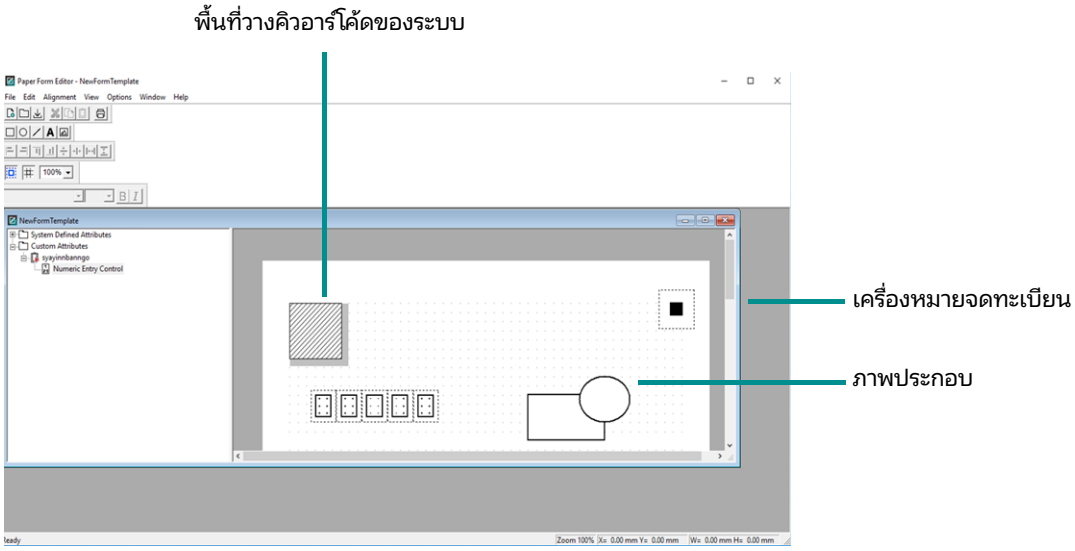
ระบบจะสร้างแม่แบบแบบฟอร์มด้วยวัตถุควบคุมต่อไปนี้

- การควบคุมบูลีน
ใช้เมื่อเลือกเงื่อนไข 1 จาก 2 รายการ เช่น "จริง/เท็จ" หรือ "ใช่/ไม่ใช่"
- การควบคุมค่าที่เป็นตัวเลข
ใช้เมื่อกรอกตัวเลข กรอกตัวเลขลงในช่องตัวเลข 6 จุดโดยให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนดไว้
- การควบคุมกลุ่มการเลือก
ใช้เมื่อเลือกค่าจากตัวเลือกหลายๆ แบบ
- การควบคุมข้อความแบบฝัง
ใช้เมื่อฝังสตริงลงในแบบฟอร์ม จะไม่แสดงรูปภาพที่พิมพ์
- การควบคุมพื้นที่ที่ตัด
ตัดเนื้อหาที่ผู้ใช้กรอกได้อย่างอิสระเพื่อใช้เป็นรูปภาพ
- การควบคุมคิวอาร์โค้ด
เมื่อวางคิวอาร์โค้ด ให้ระบุตำแหน่งในการวางคิวอาร์โค้ดและขนาดของโค้ดด้วย ในการใช้งานจริง จะมีการวางสติกเกอร์คิวอาร์โค้ดในตำแหน่งนี้

บันทึก
ระบบจะแก้ไขตำแหน่งคิวอาร์โค้ดของระบบ และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ภาพประกอบ

คุณสามารถวางรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส วงกลม หรือข้อความอธิบายโดยใช้ภาพประกอบได้



การใช้ Form Template Editor

เมื่อเลือกภาพประกอบหลายภาพที่ Rubber Band อาจหลุดเมื่อมีการเลือกภาพประกอบหลายภาพแล้วเปลี่ยนขนาด และทำการเปลี่ยนขนาดไปในทิศทางที่ทำให้จุดจับเปลี่ยนขนาดย่อเล็กลง Rubber Band อาจถูกย่อเล็กลงแล้วค้างได้ ซึ่งเป็นเพียงปัญหาการแสดงผล หลังจากยืนยันการปรับเปลี่ยนแล้ว Rubber Band ก็จะแสดงผลอย่างถูกต้อง

เมื่อเลือกภาพประกอบหรือวัตถุควบคุมที่ตำแหน่งของภาพประกอบหรือวัตถุควบคุมอาจเกิดความคลาดเคลื่อนได้ 0.01 มิลลิเมตร แล้วเปลี่ยนตำแหน่งในแท็บ [ตำแหน่ง] ของกล่องโต้ตอบแต่ละกล่อง และเปิดกล่องโต้ตอบอีกครั้งนำไปใช้ (คลิกปุ่ม [OK]) อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนได้ 0.01 มิลลิเมตร ซึ่งเป็นความคลาดเคลื่อนระหว่างค่าตัวเลขที่ระบุกับการเรนเดอร์

ข้อจำกัดของแบบอักษรที่ใช้ในภาพประกอบข้อความ

โปรดเลือกแบบอักษร TrueType เป็นแบบอักษรที่ใช้ในภาพประกอบข้อความ กรณีที่เลือกแบบอักษรบิตแมป ข้อความอาจแสดงได้ไม่ถูกต้องเมื่อพิมพ์แบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบอักษรบิตแมปมีดังต่อไปนี้

- Courier (COURE.FON)
- Modern (MODERN.FON)
- MS Scans Serif (SSERIFE.FON)
- MS Serif (SERIFE.FON)
- Roman (ROMAN.FON)
- Script (SCRIPT.FON)

โปรดอย่าวางภาพหรือข้อความที่คล้ายคิวอาร์โค้ดของระบบหรือเครื่องหมายจดทะเบียนนอกพื้นที่ที่สามารถวางวัตถุควบคุมได้ใน Paper Form Editor

โปรดวางแอตทริบิวต์ column-order และกำหนดการเรียงลำดับตามแอตทริบิวต์ที่บันทึกเป็น CSV ที่นี่

กรณีที่แอตทริบิวต์ column-order ไม่ได้ถูกระบุไว้ แอตทริบิวต์ทั้งหมดที่สามารถส่งออกเป็นผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม และการเรียงลำดับแอตทริบิวต์จะไม่แน่นอน ซึ่งจะไม่ถูกบันทึกตามลำดับเดียวกันเสมอไป

เมื่อเขียนแอตทริบิวต์ที่จะบันทึกเป็น CSV เรียงกันในแอตทริบิวต์ column-order โปรดใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งแอตทริบิวต์ column-order

กรณีที่วางการควบคุมกลุ่มตัวเลือกหรือการควบคุมองค์ประกอบหลายรายการ แล้วเชื่อมโยงค่าหลายค่าด้วยตัวแยกให้กลายเป็น 1 ค่า โปรดระบุเครื่องหมายจุลภาค (,) ที่ตัวแยกดังกล่าวเสมอ

กรณีที่มีการระบุ [เพิกเฉยต่อข้อผิดพลาดและดำเนินการประมวลผลต่อ] ในการตั้งค่าการวิเคราะห์แบบฟอร์ม เมื่อมีข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์เกิดขึ้น ฟังก์ชันบันทึก [ผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะบันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดลงในโฟลเดอร์ตั้งต้น แต่จะไม่สามารถบันทึกเป็นไฟล์ CSV ได้ กรณีที่มีการตั้งค่า [ค่าแอตทริบิวต์ข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์] ในการตั้งค่าการวิเคราะห์แแบบฟอร์มก็เช่นเดียวกัน

สามารถเปลี่ยนการตั้งค่าได้ด้วยการใช้เครื่องมือสลับโหมดบันทึกผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม

สำหรับเครื่องมือสลับโหมดบันทึกผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม โปรดดู "เครื่องมือการเปลี่ยนโหมดเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม" (P.344)

กรณีที่ใช้ซอฟต์แวร์อื่นที่ไม่ใช่ Paper Form Management ในการอ่านไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มที่แก้ไขแล้วเข้ามา การทำงานดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามนั้น

กรณีที่ใช้ซอฟต์แวร์อื่นที่ไม่ใช่ Paper Form Management ในการอ่านไฟล์ส่วนควบคุมที่แก้ไขแล้วเข้ามา การทำงานดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามนั้น

กรณีที่ติดตั้งไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นและแก้ไขพร้อมกันโดยใช้ Paper Form Editor หลายตัว งานที่แก้ไขดังกล่าวจะไม่ได้รับการล็อกไฟล์ไว้ ดังนั้นผลลัพธ์ที่แก้ไขที่บันทึกไว้ก่อนจะถูกเขียนทับโดยผลลัพธ์ที่แก้ไขที่บันทึกทีหลังและเนื้อหานั้นจะหายไป สำหรับไฟล์ส่วนควบคุมก็เช่นเดียวกัน

เมื่อวางตัวควบคุม โปรดระวังอย่าให้วัตถุควบคุมซ้อนทับกัน เช่น ช่องเครื่องหมาย ฯลฯ กรณีที่ไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มถูกแปลงเป็นแบบฟอร์มและใช้สำหรับการวิเคราะห์โดยซ้อนทับวัตถุควบคุมอยู่ อาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์การควบคุมหรือผลการวิเคราะห์ที่ไม่ถูกต้อง

Paper Form Editor สามารถสร้างแม่แบบแบบฟอร์มที่มีขนาดกระดาษดังต่อไปนี้

A3 (297 มม. × 420 มม.)

A4 (210 มม. × 297 มม.)

A5 (148 มม. × 210 มม.)

B4 (257 มม. × 364 มม.)

B5 (182 มม. × 257 มม.)

Letter (216 มม.(8 1/2 นิ้ว) × 279 มม.(11 นิ้ว))

Legal (216 มม.(8 1/2 นิ้ว) × 356 มม.(14 นิ้ว))

Goverment Legal (216 มม.(8 1/2 นิ้ว) × 330 มม.(13 นิ้ว))

Postcard (100 มม. × 148 มม.)

สามารถระบุขนาดอื่นที่นอกเหนือจากขนาดมาตรฐานข้างต้นได้ตามต้องการ ค่าที่สามารถระบุขนาดตามต้องการได้ คือ 100 ถึง 420 มม. ทั้งด้านกว้างและด้านสูง

กรณีที่เปลี่ยนขนาดกระดาษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเปลี่ยนจากขนาดกระดาษใหญ่เป็นขนาดกระดาษเล็ก หรือจากกระดาษแนวนอนเป็นกระดาษแนวตั้ง วัตถุควบคุม เช่น ช่องเครื่องหมาย ฯลฯ ที่เคยวางอยู่อย่างถูกต้องอาจถูกวางนอกพื้นที่เรนเดอร์การควบคุมได้ หากแปลงเป็นแบบฟอร์มแล้วใช้ในการวิเคราะห์โดยไม่แก้ไขตำแหน่งของวัตถุควบคุมดังกล่าว จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์การควบคุม ดังนั้นเมื่อเปลี่ยนขนาดกระดาษ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัตถุควบคุมที่วางไว้แล้วถูกแสดงอยู่ในพื้นที่เรนเดอร์การควบคุมทั้งหมดหรือไม่ กรณีที่มีการวางไว้นอกพื้นที่เรนเดอร์ โปรดเปลี่ยนขนาดกระดาษกลับสู่ขนาดเดิม ปรับตำแหน่งของวัตถุควบคุมที่เป็นปัญหา แล้วเปลี่ยนขนาดกระดาษใหม่อีกครั้ง

กรณีที่ตั้งค่าการควบคุมกลุ่มการเลือกสำหรับแอตทริบิวต์ที่กำหนดโดยระบบ เมื่อระบุ [เชื่อมโยงค่า] หรือ [เชื่อมโยงค่าโดยใช้ตัวแยก] ในการควบคุมหลายค่า จะทำให้แบบฟอร์มที่มีการเลือกแอตทริบิวต์ดังกล่าวที่กำหนดโดยระบบมีข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์เกิดขึ้น

สามารถเปลี่ยนเป็นแม่แบบหลักของเวอร์ชันนี้ได้โดยเปิดแม่แบบแบบฟอร์มที่สร้างในเวอร์ชันเก่าก่อนหนึ่งครั้งด้วย Paper Form Editor เวอร์ชันนี้แล้วบันทึกโดยการเขียนทับ แต่แอตทริบิวต์ที่กำหนดโดยระบบของแม่แบบแบบฟอร์มเวอร์ชันเก่าจะไม่ถูกโอนย้ายมา จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนค่าแอตทริบิวต์ใน Paper Form Editor

ก่อนสร้างแม่แบบแบบฟอร์ม

ก่อนดำเนินการให้ตรวจทานก่อนว่าจะดึงรูปภาพแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มและเอกสาร) มาจากโฟลเดอร์ใดในอุปกรณ์หลายฟังก์ชันใด จะประมวลผลด้วยวิธีใด รูปแบบใด และวางไว้ที่ใด

- ตัวอย่างการตรวจทาน

ประเภทของกระบวนการ	รายละเอียดการตรวจทาน	เป้าหมายการตรวจทาน
ช่องทางขาเข้า (กระบวนอินพุต)	จะใช้รูปภาพแบบฟอร์มใดเป็นเป้าหมายการประมวลผลและดึงมาจากที่ใด	โฟลเดอร์อุปกรณ์ • ตำแหน่งของอุปกรณ์ • หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์ แอปพลิเคชันบนเว็บ
วิธีการประมวลผล (การดำเนินการตามกระบวนการ)	จะดำเนินการตามกระบวนการอย่างไร	• ประเภทการควบคุม • วิธีควบคุมกระบวนการ • การออกแบบแบบฟอร์ม
ปลายทางการส่งมอบ (กระบวนการเอาต์พุต)	ทำเอาต์พุตในลักษณะใด	• พิมพ์ • การส่งมอบ • บันทึก • เอาต์พุต CSV

- การวิเคราะห์แบบฟอร์ม

  เลือก [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] สำหรับ [วิธีประมวลผล] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ของ Flow Management ด้วยเหตุนี้ เมื่อเปิดให้โฟลว์ทำงาน จะมีการวิเคราะห์แบบฟอร์มและคุณสามารถเรียกใช้แอตทริบิวต์ที่รวมอยู่ในแบบฟอร์มได้

  แอตทริบิวต์ที่รวมอยู่ในผลวิเคราะห์แบบฟอร์มสามารถนำไปใช้ในฟังก์ชันอื่นได้ด้วย เช่น เลือก [ส่งอีเมล (SMTP] ในโฟลว์เดียวกัน แล้วค่าแอตทริบิวต์ที่รวมอยู่นผลวิเคราะห์แบบฟอร์มจะสามารถนำไปใช้เป็นที่อยู่อีเมลได้

- Save Form Analysis to File

  เลือก [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ใน [วิธีประมวลผล] ในหน้าการตั้งค่าโฟลว์ของ Flow Management และ [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ใน [ปลายทางการส่งมอบ] ของโฟลว์เดียวกัน ดังนั้น ผลวิเคราะห์โฟลว์จะออกมาในรูปแบบไฟล์ CSV

การสร้าง Form Management Groups / แบบฟอร์ม

ใช้ Paper Form Management สร้าง Form Management Group ขึ้นใหม่ และลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มไปยัง Form Management Group แล้วสร้างฟอร์มขึ้นใหม่

การเริ่มการจัดการแบบฟอร์มกระดาษ

หลังจากที่ตั้งค่า การจัดการแบบฟอร์มกระดาษ เสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนต่อไปนี้ได้

1. กำหนดค่าต่อไปนี้ในเว็บเบราว์เซอร์
   - ลัดเซิร์ฟเวอร์พร็อกซี่
   - เปิด JavaScript™
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

■ สำหรับเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง การจัดการแบบฟอร์มกระดาษ

(1) ให้เลือก [FUJIFILM ApeosWare Management Suite] > [Paper Form Management] ตามลำดับจากเมนูที่เปิดใช้โปรแกรมของ Windows

■ สำหรับคอมพิวเตอร์ไคลเอ็นท์

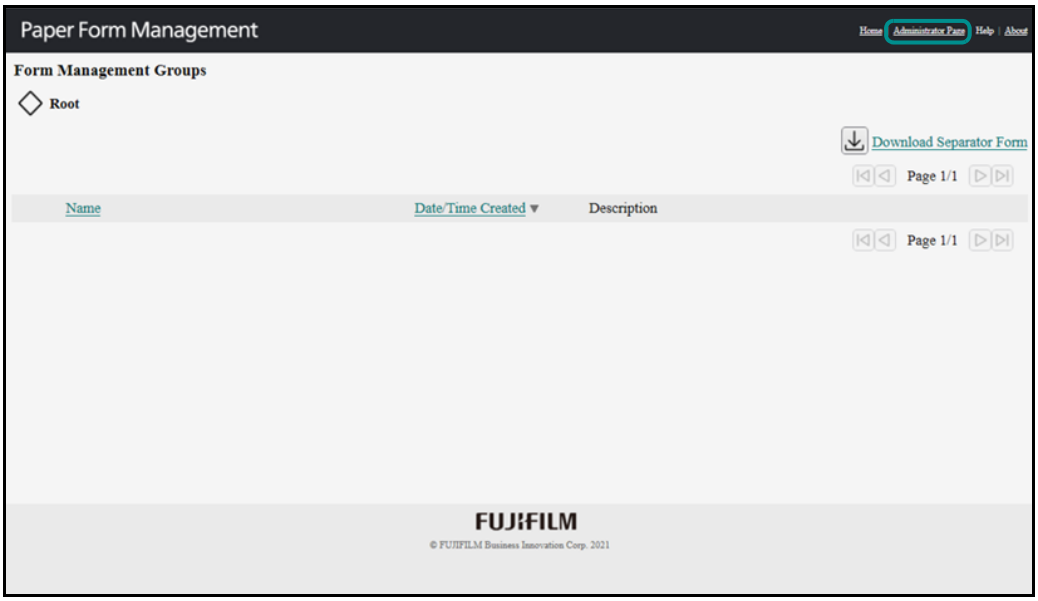
(1) เริ่มใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

(2) กรอก URL ต่อไปนี้ในแถบที่อยู่

```
http://{Host Name}/FlowManagementPFM
```

กรอกชื่อโฮสต์หรือ IP แอดเดรสของเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง ApeosWare Management Suite ไว้ใน {ชื่อโฮสต์} กรณีที่ส่งพร้อมการเข้ารหัส SSL ให้กรอก “https://” ขณะเปลี่ยนหมายเลขพอร์ตการสื่อสารตามค่าเริ่มต้น (HTTP "80", HTTPS "443") ให้กรอกอัฒภาค (:) และหมายเลขพอร์ตต่อท้าย {ชื่อโฮสต์}

3. คลิก [Administrator Page]



4. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กรอก [User name] และ [Password] ด้วยสิทธิ์ใช้งานผู้ดูแลระบบปฏิบัติการ
ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ควบคุมที่ตั้งค่าตอนติดตั้ง Paper Form Management ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของ ผู้ที่สามารถเลือกให้เป็นผู้ดูแลได้คือผู้ดูแลภายในเครื่อง PC ที่ได้ติดตั้ง Paper Form Management

(2) คลิก [Login]

หน้าที่ผู้ดูแล Paper Form Management ใช้จะแสดงขึ้น

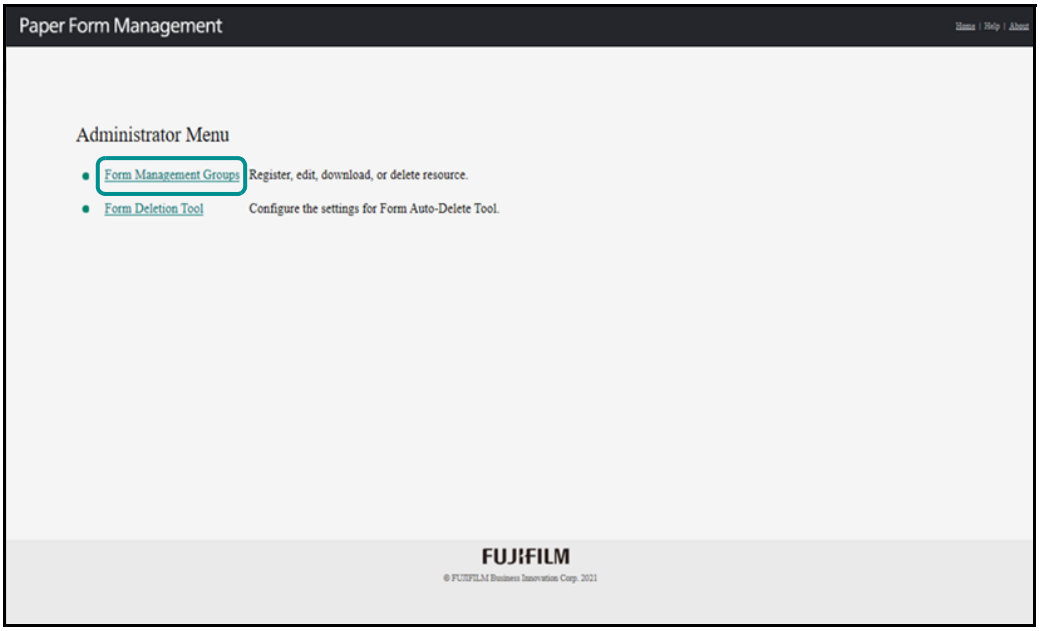
อ้างอิง

โปรดดูรายละเอียดแต่ละรายการใน Paper Form Management ที่ความช่วยเหลือด้าน Paper Form

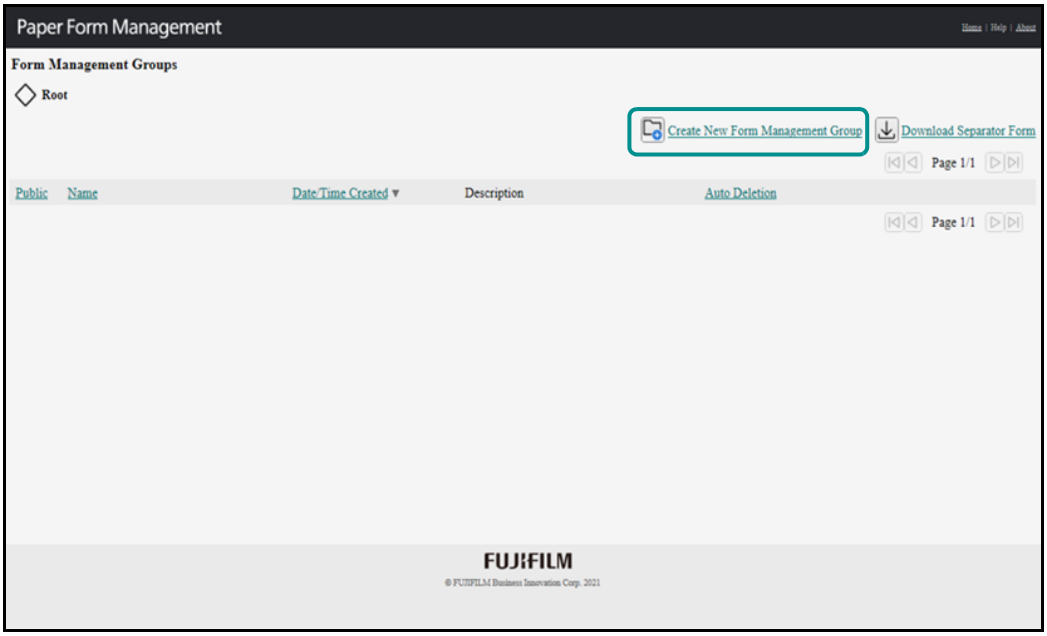
การสร้าง Form Management Group ใหม่

สร้าง Form Management Group ที่ต้องมีในการลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มและแบบฟอร์ม

1. คลิก [Form Management Groups]



2. คลิก [Create New Form Management Group]



3. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

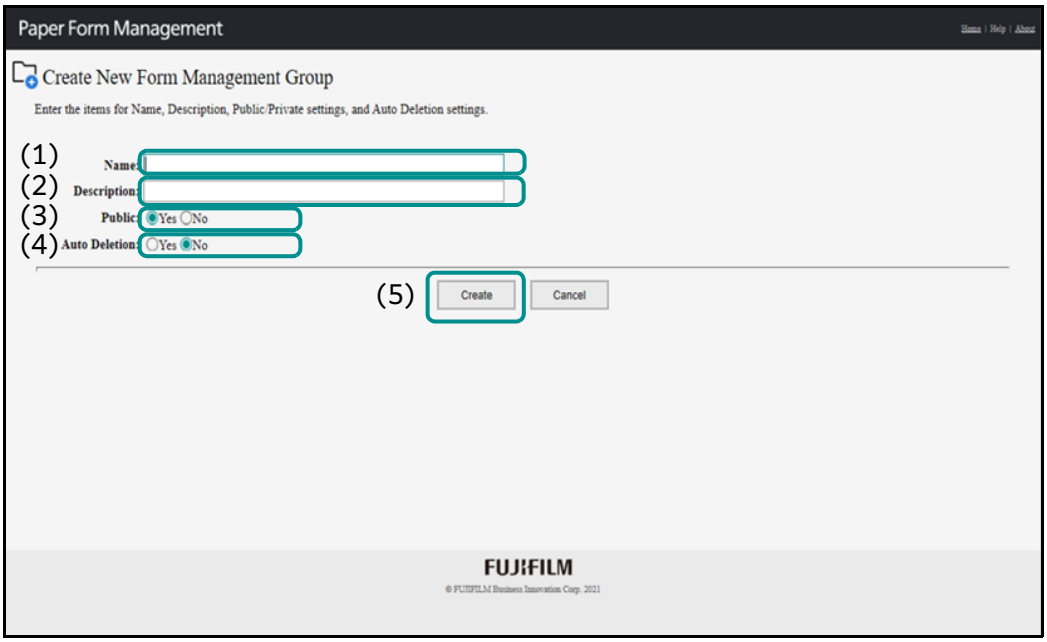
(1) กรอก [Name]

(2) กรอก [Description] ตามจำเป็น

(3) เลือก [Yes] เพื่อเปิด Form Management Groups ใช้ร่วมกับผู้ใช้ทั่วไป เลือก [No] เพื่อไม่เปิดใช้ร่วมกับผู้ใช้ทั่วไป

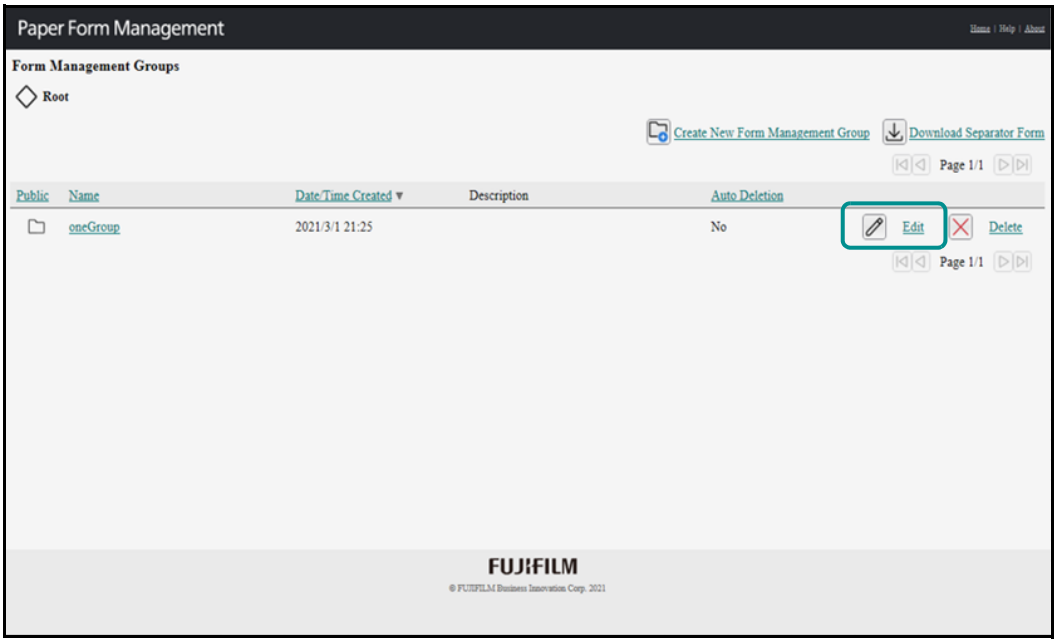
(4) เลือก [Yes] เพื่อให้ Form Management Groups เป็นเป้าหมายในการลบตามตารางเวลา เลือก [No] เพื่อไม่ทำเครื่องหมายให้เป็นเป้าหมาย

(5) คลิก [Create]



การแก้ไข

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]
2. คลิก [Edit] จาก Form Management Group ที่คุณต้องการแก้ไข



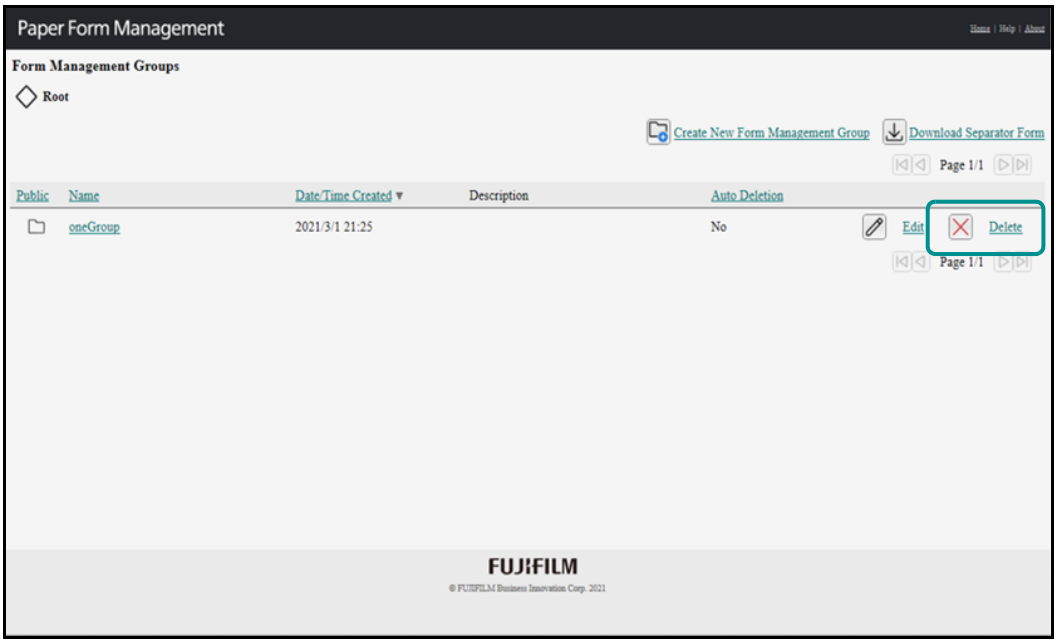
3. ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ในหน้า [Edit Form Management Group]
   (1) แก้ไขรายการตามจำเป็น
   (2) คลิก [Edit]

การลบ

บันทึก

- หากคุณลบ Form Management Group จะเป็นการลบแม่แบบแบบฟอร์มและแบบฟอร์มทั้งหมดใน Form Management Group
- เมื่อแบบฟอร์มอยู่ใน Form Management Group ที่ลบออกและมีโฟลว์ที่ใช้แบบฟอร์มนั้น โปรดดู"การแก้ไขโฟลว์" (P.252) สำหรับรายละเอียด

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]
2. คลิก [Delete] จาก Form Management Group ที่คุณต้องการลบ



3. ตรวจสอบเนื้อหา แล้วคลิก [Yes]

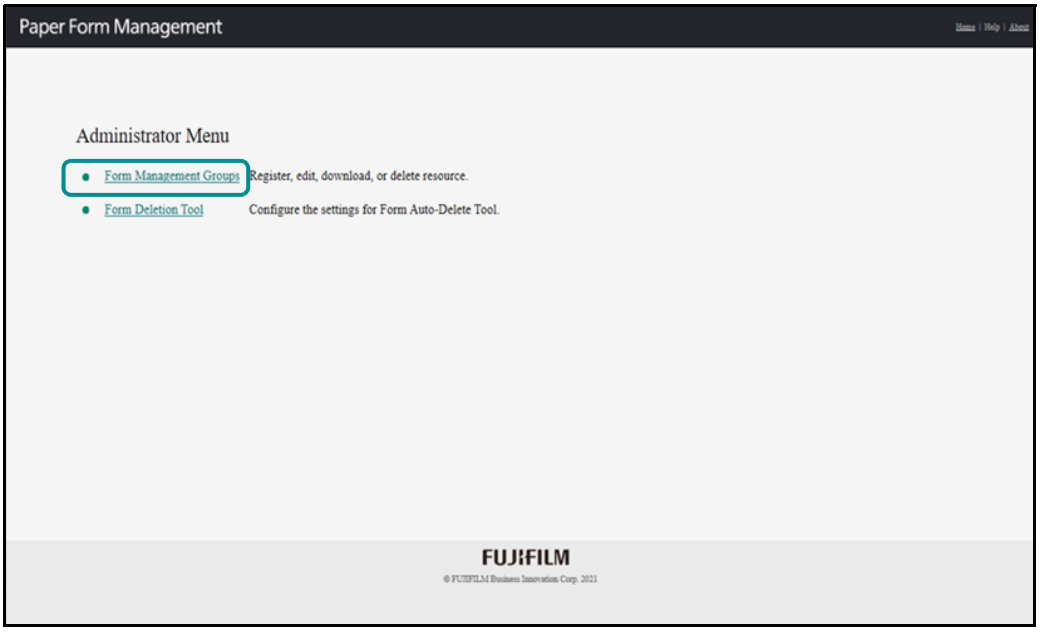
การลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มใหม่

ใช้ Paper Form Editor ลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มที่สร้างไว้ลงใน Form Management Group

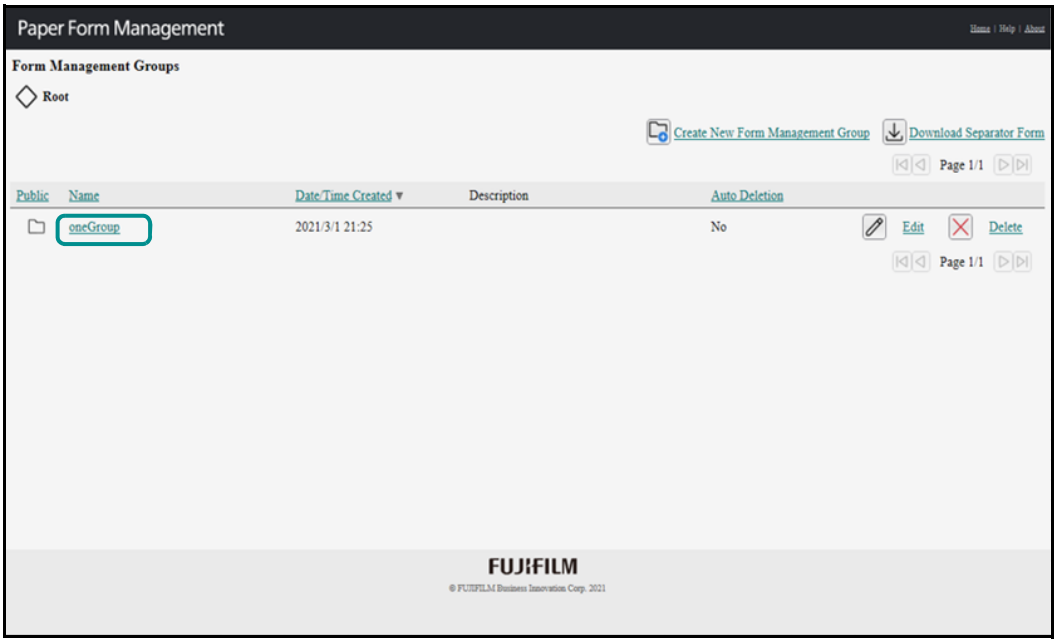
บันทึก

แบบฟอร์มที่สร้างจากแม่แบบแบบฟอร์มที่เพิ่งลงทะเบียนและใช้ในโฟลว์ ตั้งค่าโฟลว์อีกครั้ง สำหรับรายละเอียด "การแก้ไขโฟลว์" (P.252)โปรดดู “แก้ไขโฟลว์” (หน้า 248)

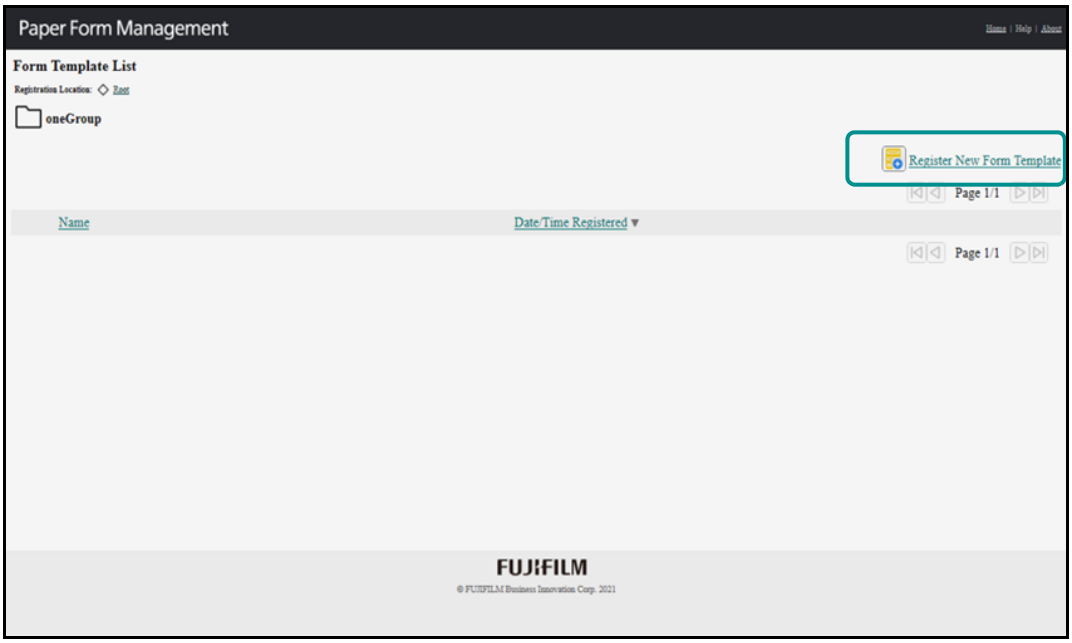
1. คลิก [Form Management Groups]



2. คลิกชื่อ Form Management Group ที่คุณต้องการใช้ลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์ม

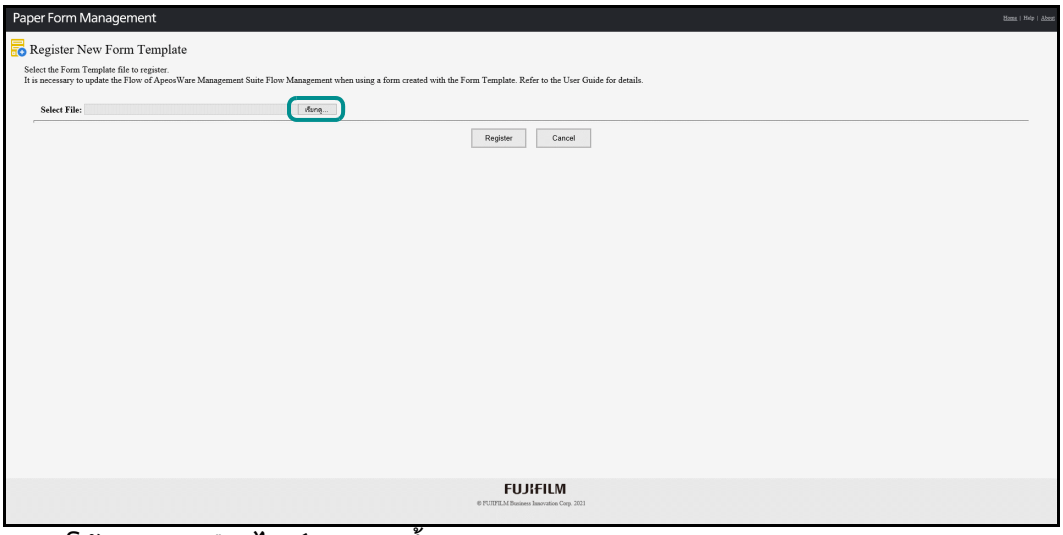


3. คลิก [Register New Form Template]



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

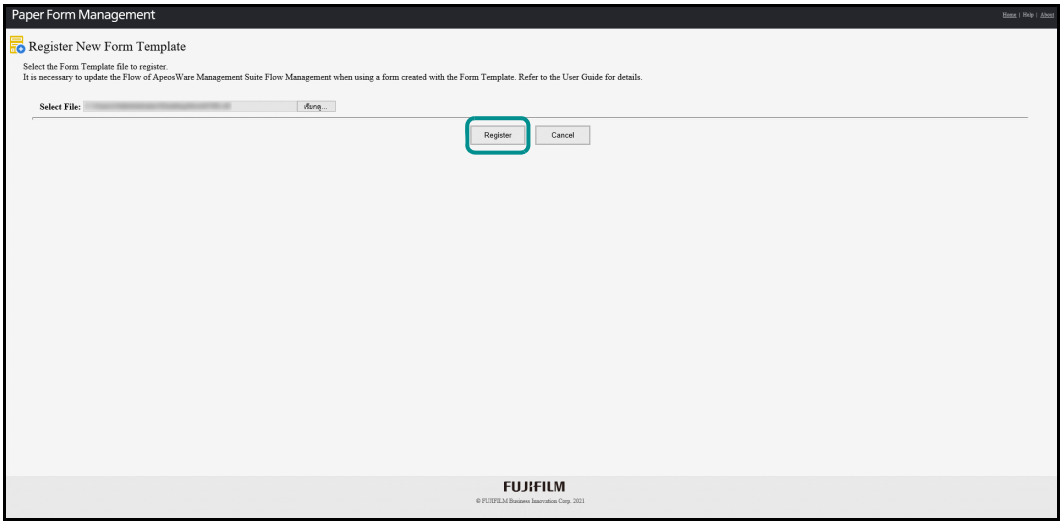
(1) คลิก [Browse]



กล่องโต้ตอบการเลือกไฟล์จะแสดงขึ้น

(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการลงทะเบียน (ไฟล์ที่มีนามสกุล ".xft") แล้วคลิก [Open]

5. คลิก [Register]



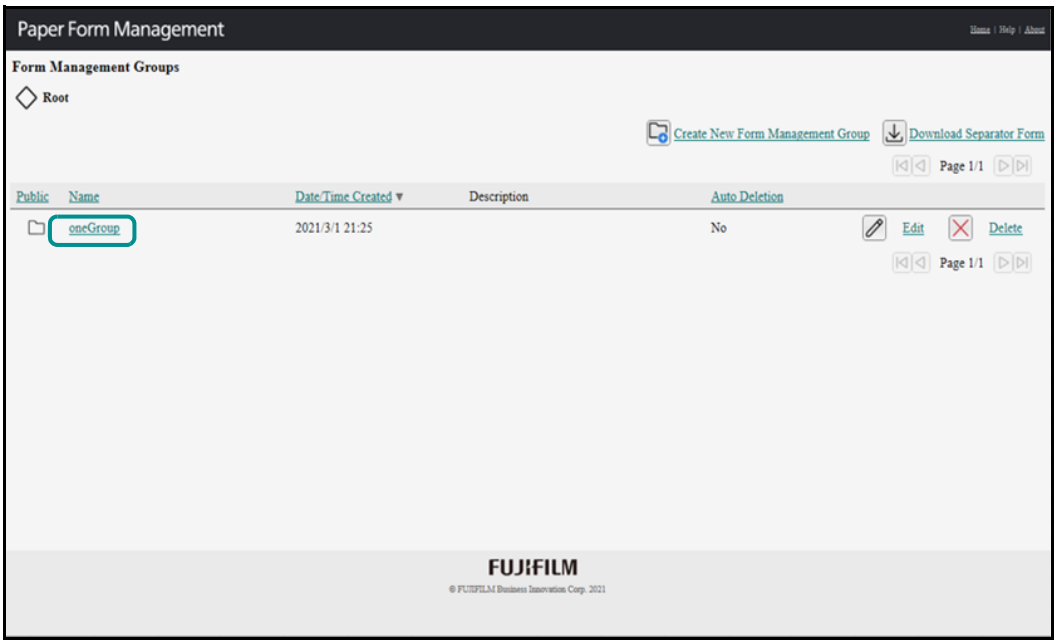
การบันทึก

ในหน้า [Register New Form Template] หากคุณเลือกแม่แบบแบบฟอร์มที่มีรหัสแม่แบบแบบฟอร์มเดียวกัน จะเป็นการบันทึก (ทับ)

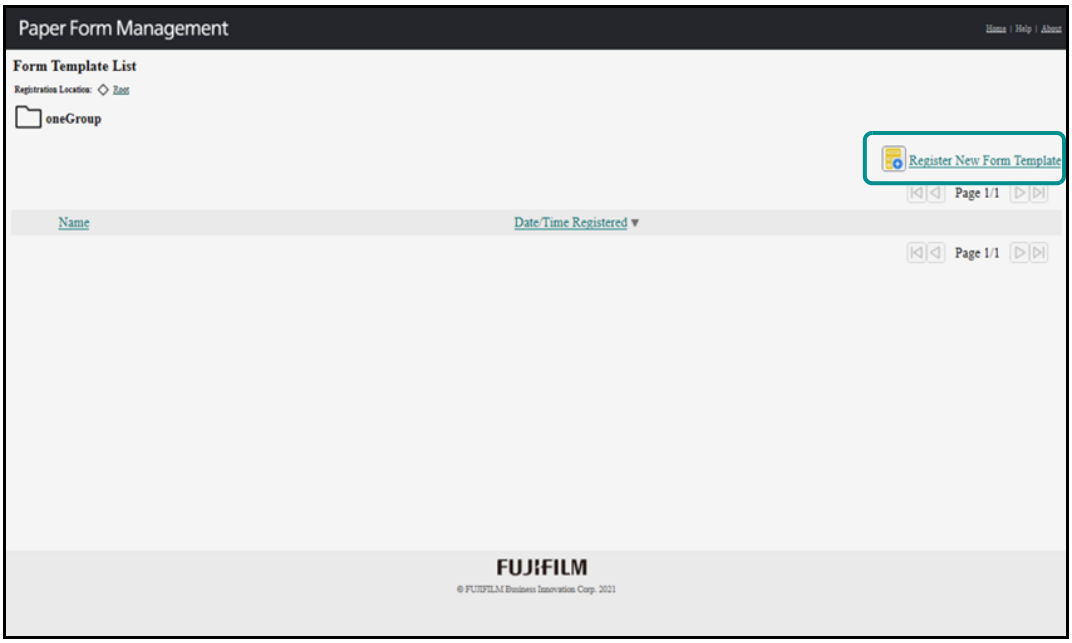
บันทึก

- หลังจากบันทึกแล้ว จะไม่สามารถสร้างแบบฟอร์มก่อนหน้านี้ทั้งหมดได้อีก หลังจากบันทึกแล้ว จะสามารถสร้างแบบฟอร์มได้จากแม่แบบแบบฟอร์มใหม่
- เมื่อรหัสแม่แบบแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลง จะเป็นการลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มใหม่แทนการบันทึกแม่แบบก่อนหน้า
- เมื่อมีการสร้างแบบฟอร์มโดยใช้แม่แบบแบบฟอร์มที่บันทึกไว้และใช้ในโฟลว์ ให้ตั้งค่าโฟลว์อีกครั้ง โปรดดู"การแก้ไขโฟลว์" (P.252) สำหรับรายละเอียด

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]
2. คลิกชื่อ Form Management Group ที่คุณต้องการใช้บันทึกแม่แบบแบบฟอร์ม

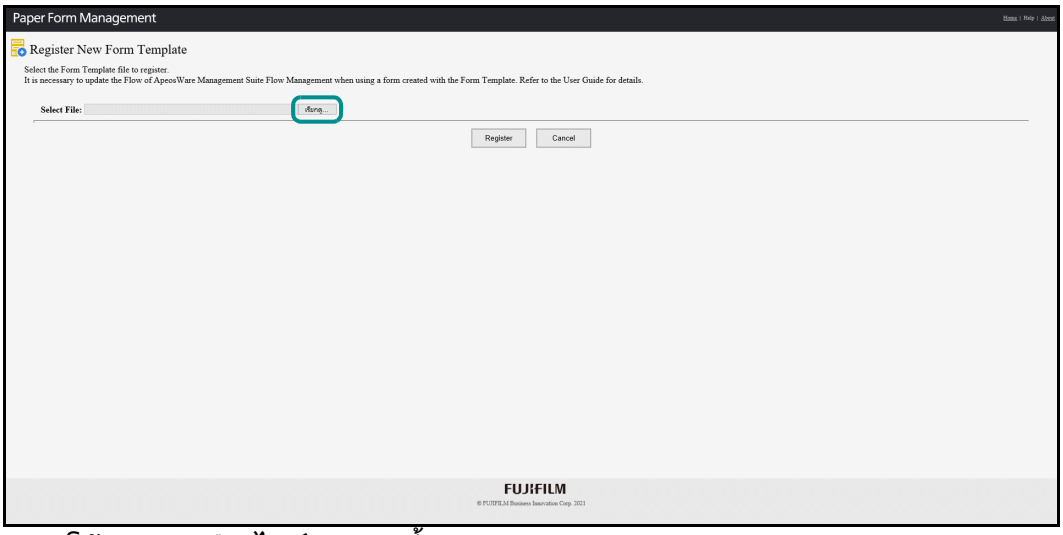


3. คลิก [Register New Form Template]



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

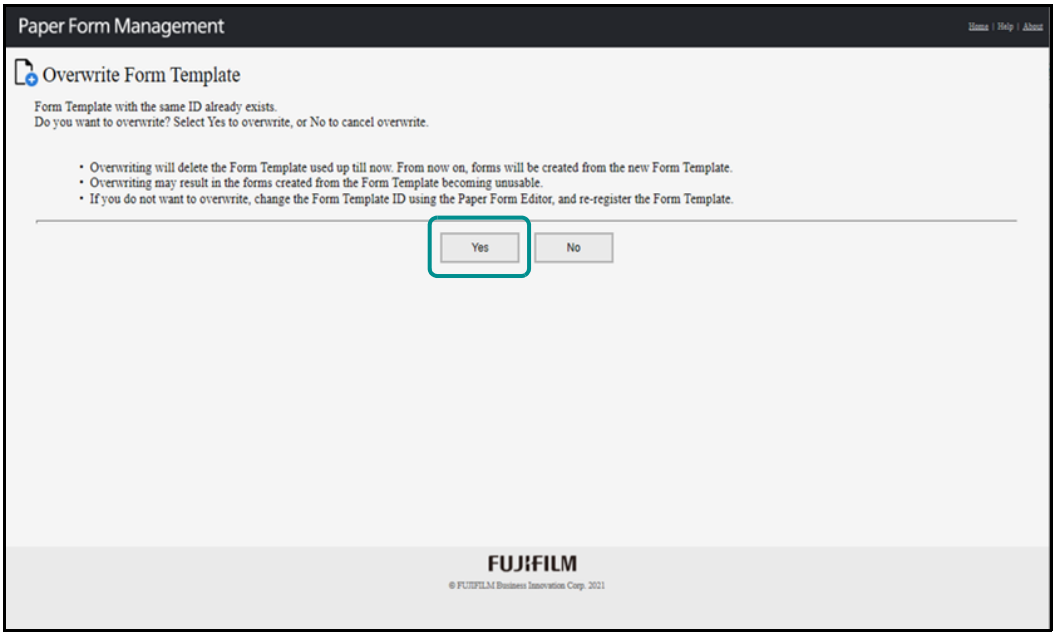
(1) คลิก [Browse]



กล่องโต้ตอบการเลือกไฟล์จะแสดงขึ้น

(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการบันทึก (ไฟล์ที่มีนามสกุล ".xft") แล้วคลิก [Open]

5. หากรหัสแม่แบบแบบฟอร์มตรงกัน หน้า [Overwrite Form Template] จะแสดงขึ้น คลิก [Yes]



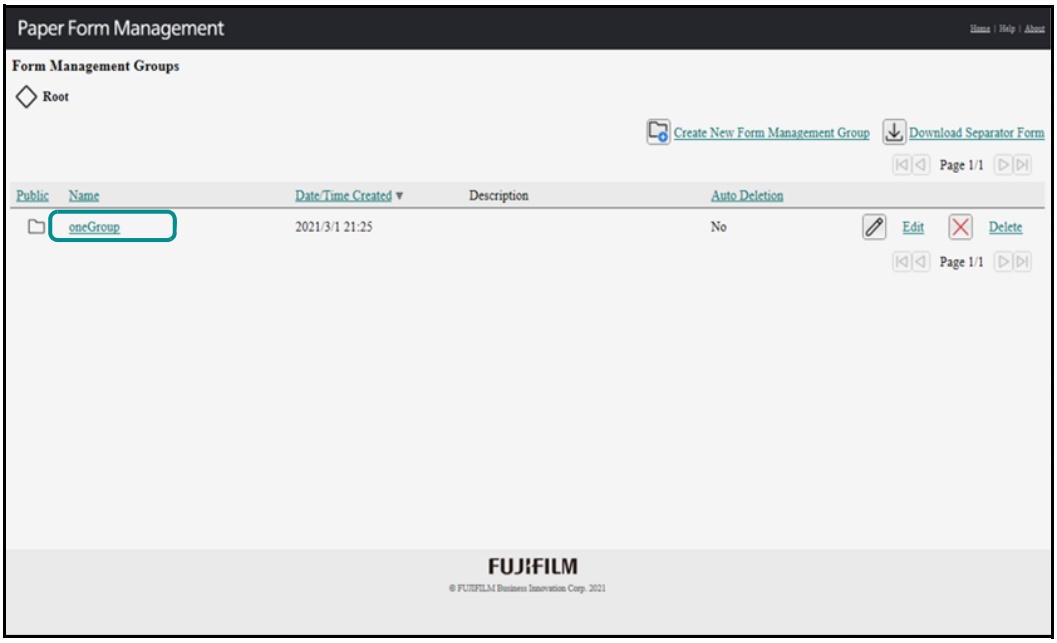
การลบ

บันทึก

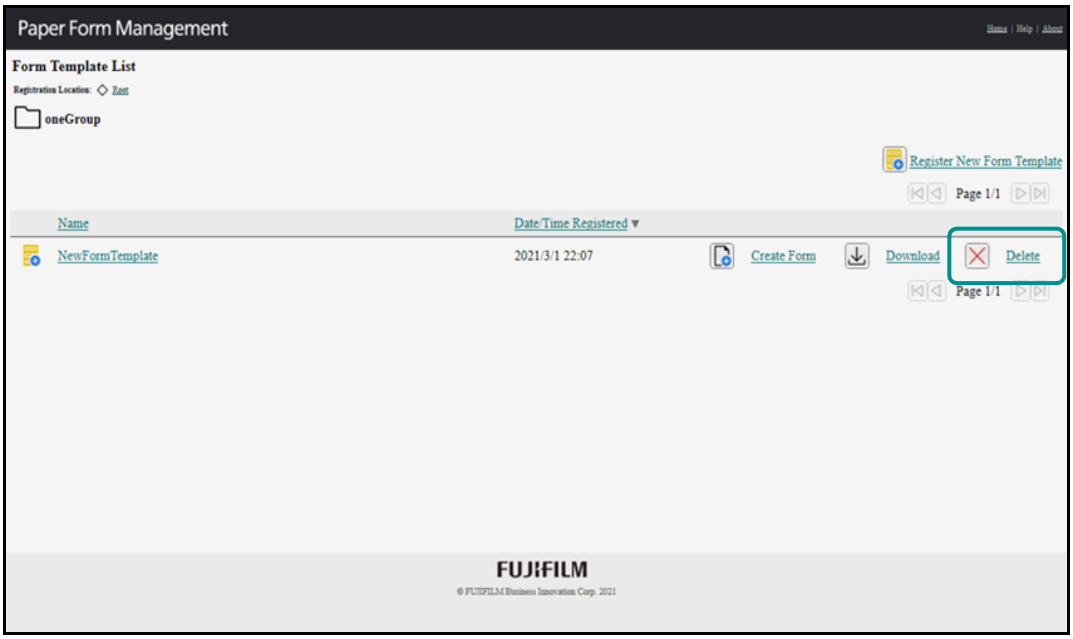
- หากคุณลบแม่แบบแบบฟอร์ม จะเป็นการลบแบบฟอร์มทั้งหมดที่สร้างจากแม่แบบแบบฟอร์มนั้นด้วย
- เมื่อมีการสร้างแบบฟอร์มโดยใช้แม่แบบแบบฟอร์มที่ลบแล้ว และใช้ในโฟลว์ ให้ตั้งค่าโฟลว์อีกครั้ง โปรดดู"การแก้ไขโฟลว์" (P.252) สำหรับรายละเอียด
- เมื่อมีการพิมพ์และแจกจ่ายแบบฟอร์มที่สร้างจากแม่แบบแบบฟอร์มที่ลบแล้ว แบบฟอร์มเหล่านี้ (แบบฟอร์มกระดาษ) จะไม่สามารถใช้ได้อีก

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]

2. คลิกชื่อ Form Management Group ที่ลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มที่ลบออกไปแล้วไว้



3. คลิก [Delete]

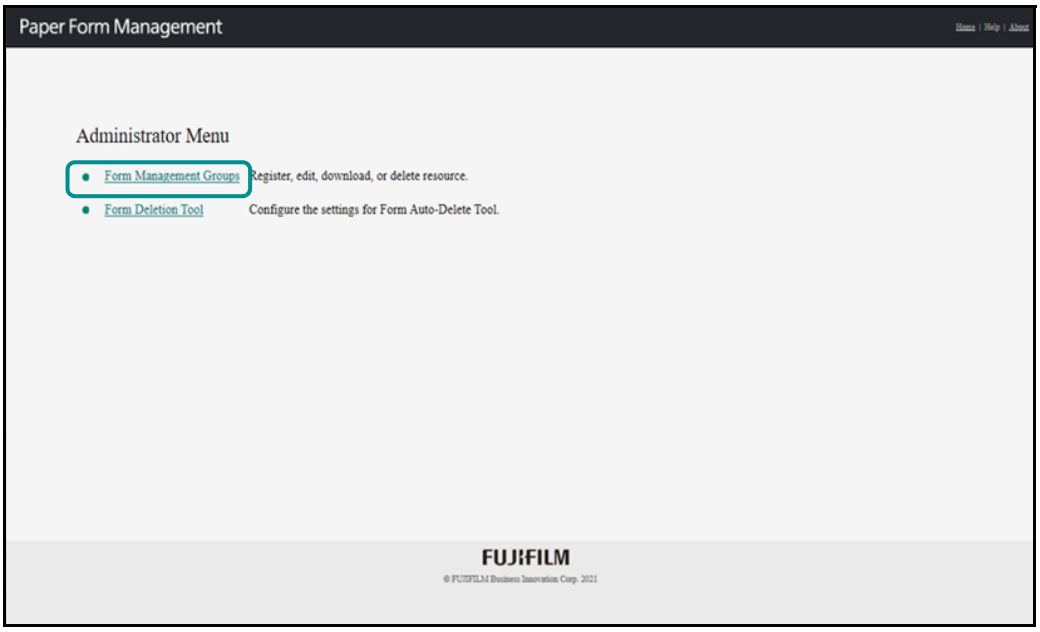


4. ตรวจสอบเนื้อหา แล้วคลิก [Yes]

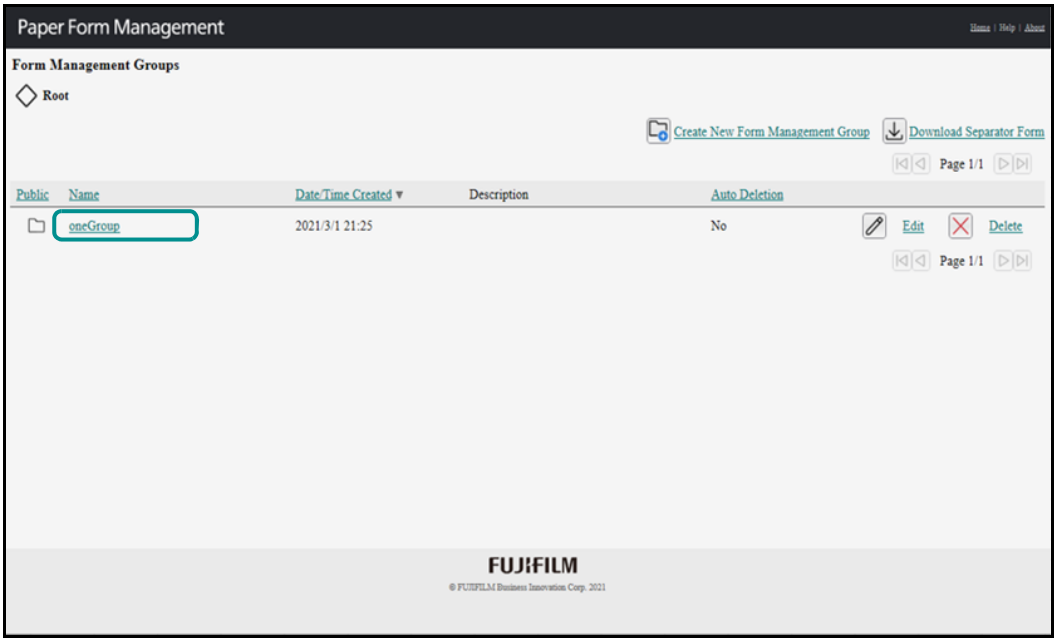
การสร้างแบบฟอร์ม

สร้างแบบฟอร์มจากแม่แบบแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนใน Paper Form Management

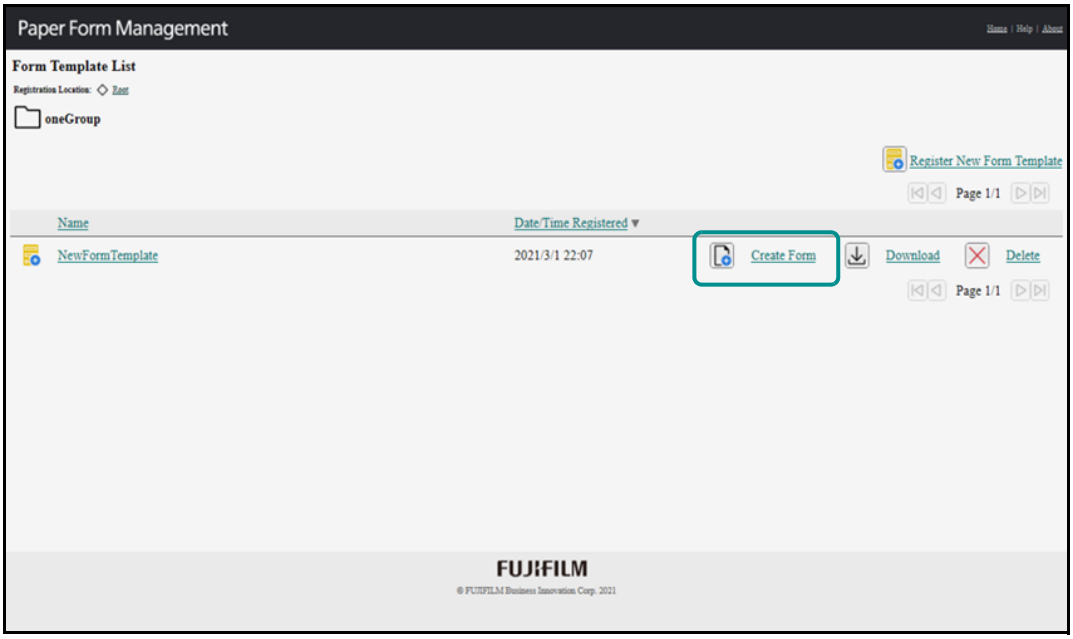
1. คลิก [Form Management Groups]



2. คลิกชื่อ Form Management Group ที่ลงทะเบียนแม่แบบแบบฟอร์มดังกล่าวไว้



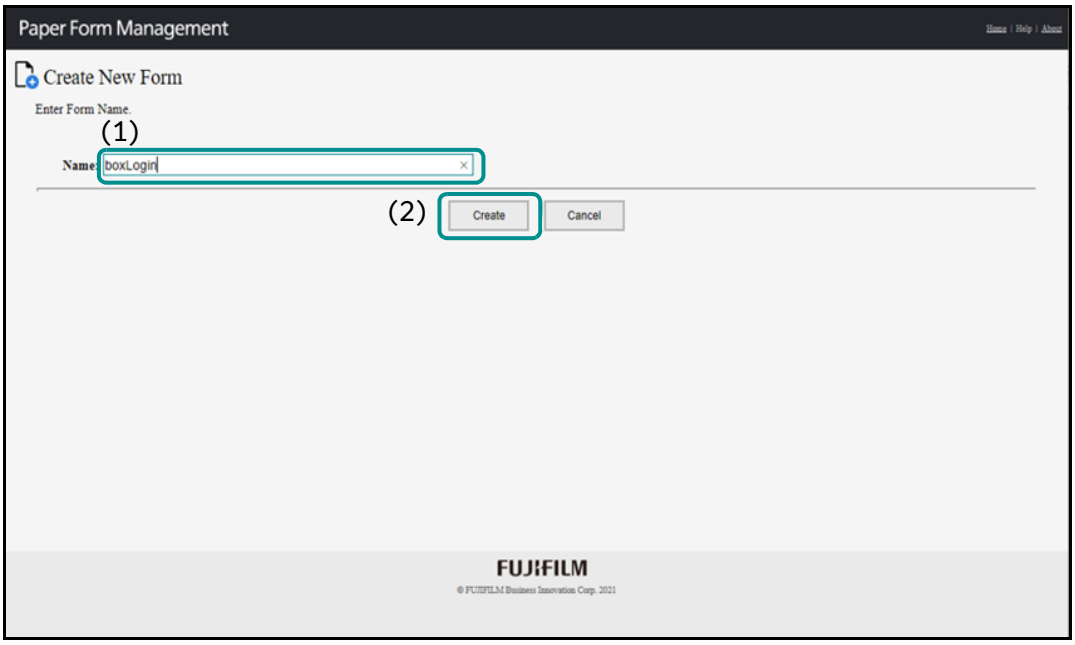
3. คลิก [Create Form]



4. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กรอกชื่อ

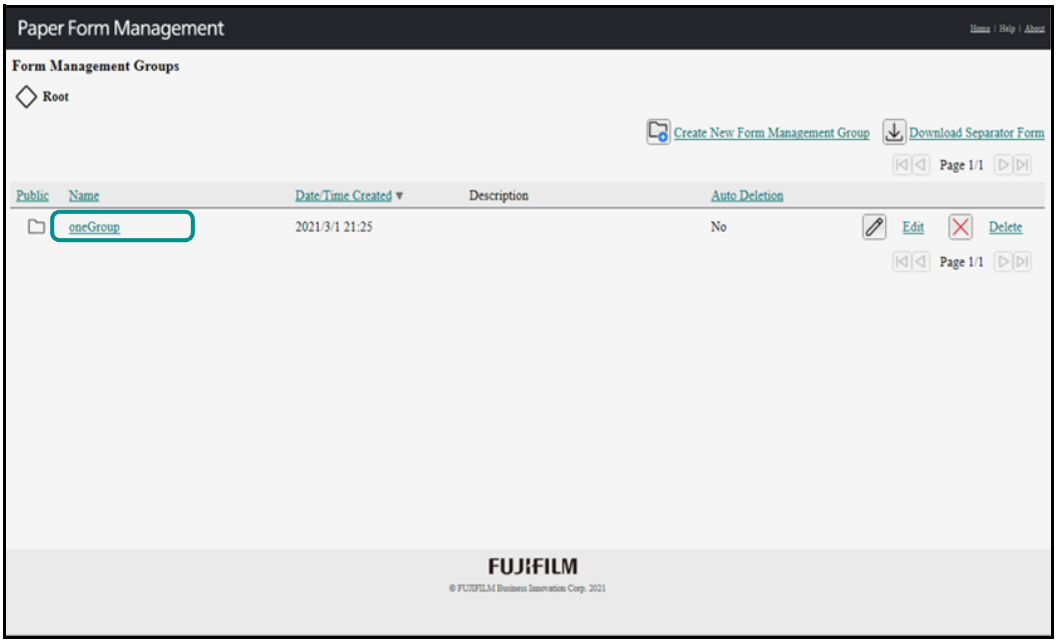
(2) คลิก [Create]



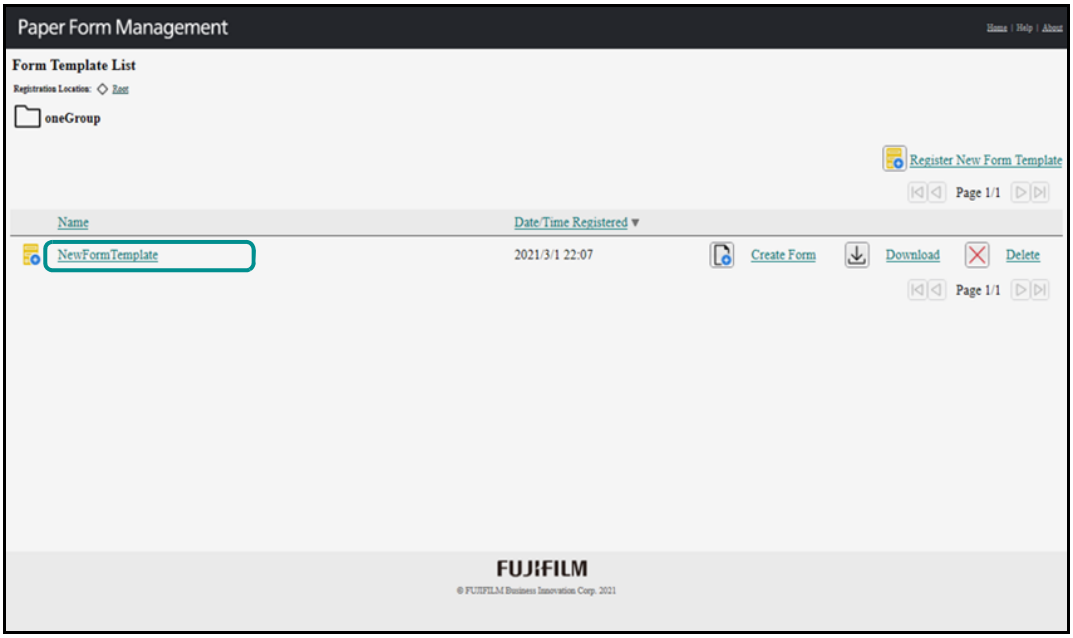
การแก้ไขชื่อ

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]

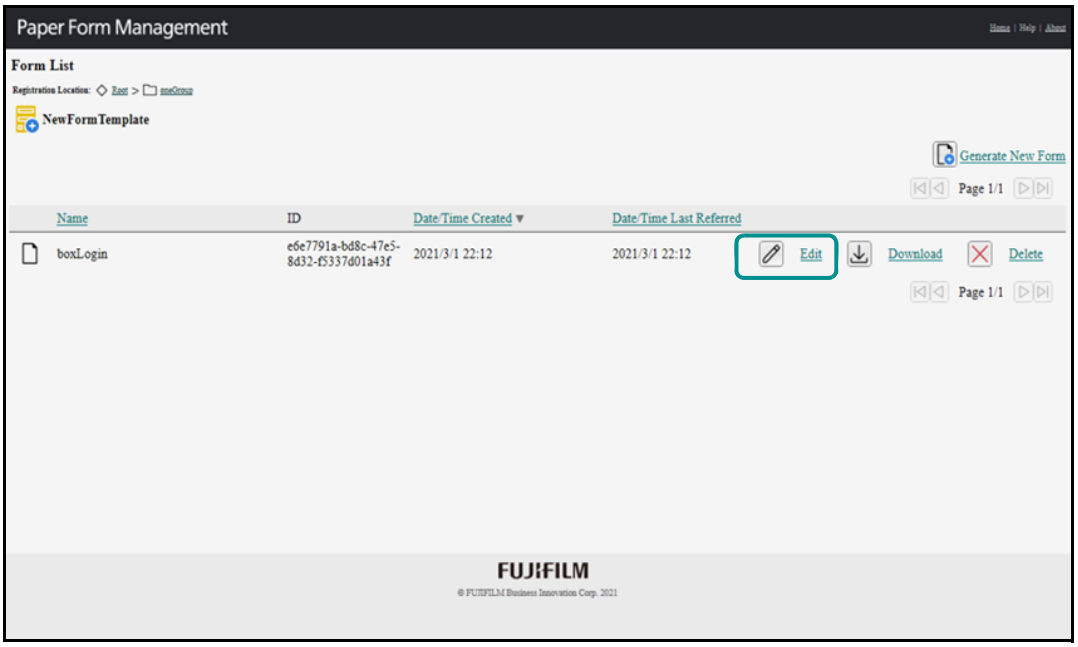
2. คลิกชื่อ Form Management Group ที่ใช้ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อไว้



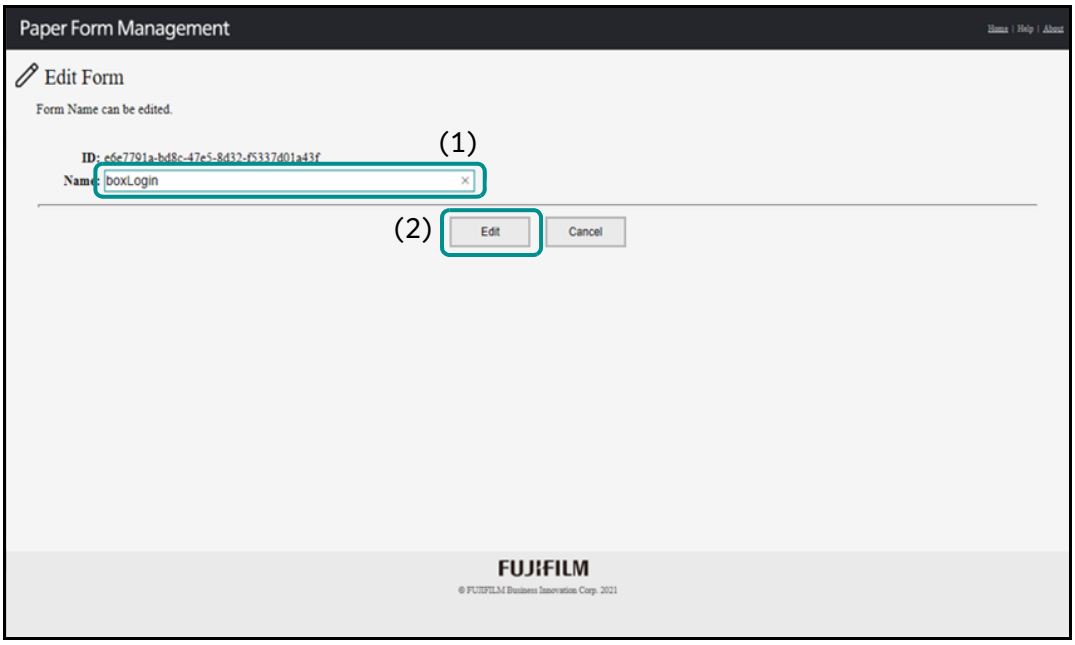
3. คลิกชื่อแม่แบบแบบฟอร์มที่ใช้ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อไว้



4. คลิก [Edit]



5. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เปลี่ยนชื่อ
   (2) คลิก [Edit]



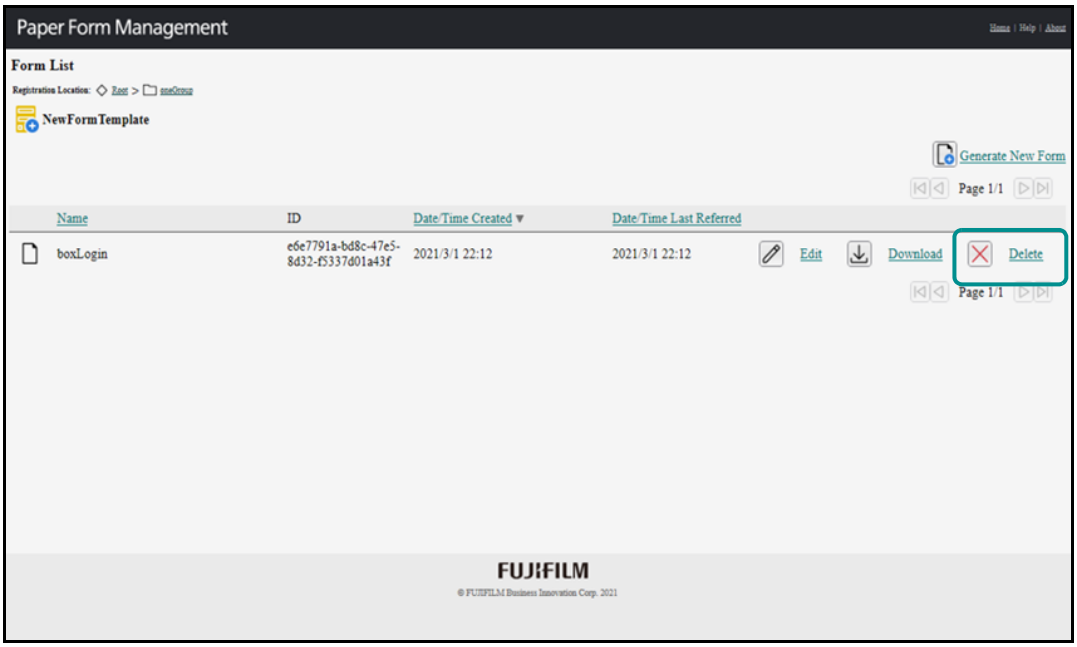
การลบ

บันทึก

คุณสามารถแสดงวันที่หมดอายุและลบแบบฟอร์มตามตารางเวลาได้ ฟังก์ชันนี้เรียกว่า [การตั้งค่าการลบตารางแบบฟอร์ม] และคุณสามารถตั้งระยะเวลาใช้งานและวันที่/เวลาเริ่มการลบให้กับแบบฟอร์มได้ โปรดดูรายละเอียดใน "ความช่วยเหลือด้าน Paper Form"

1. ในหน้า [Administrator Menu] ให้คลิก [Form Management Groups]
2. ในหน้า [Form Management Groups] ให้คลิกชื่อ Form Management Group ซึ่งใช้ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่คุณต้องการลบ
3. ในหน้า [Form Template List] ให้คลิกชื่อ Form Management Group ซึ่งใช้ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่คุณต้องการลบ

4. คลิก [Delete]



5. ตรวจสอบเนื้อหา แล้วคลิก [Yes]

การสร้างโฟลว์

สร้างโฟลว์สำหรับวิเคราะห์แบบฟอร์มโดยใช้ Flow Management

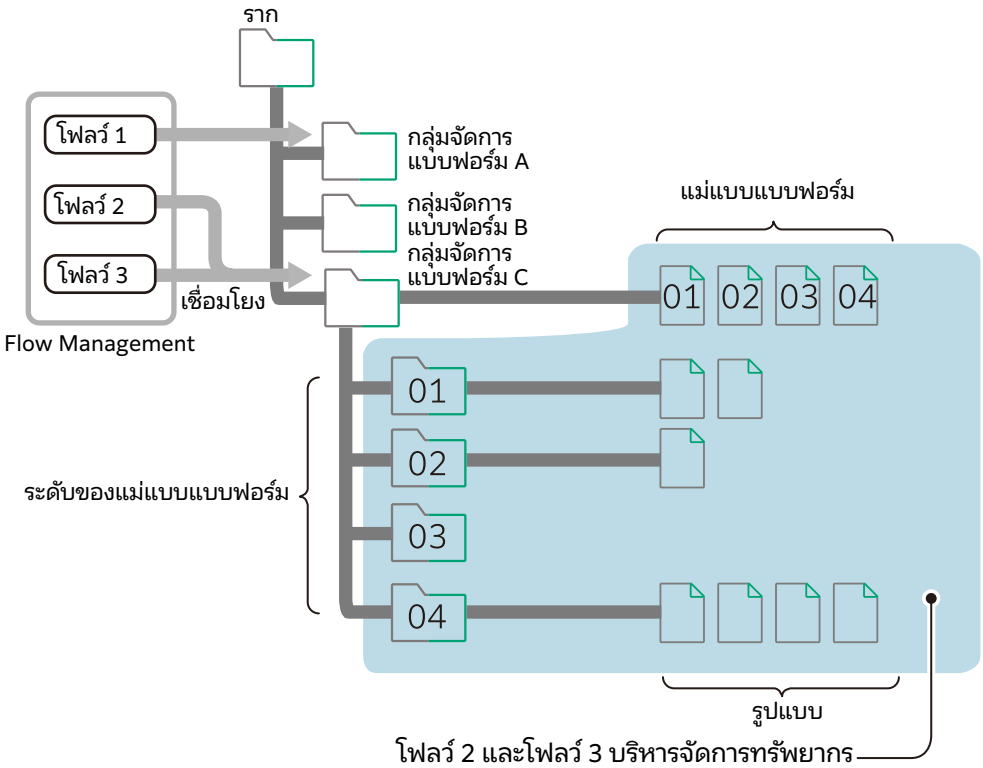
เกี่ยวกับโฟลว์และ การจัดการโฟลว์ Group

เมื่อใช้แบบฟอร์มใน Flow Management ให้เลือก [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จาก [วิธีประมวลผล] ในหน้าการสร้างโฟลว์ใหม่หรือการแก้ไขโฟลว์ เลือก Form Management Group ซึ่งเกี่ยวข้องกับโฟลว์นั้นมา 1 เมื่อหน้า [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม - การตั้งค่าการวิเคราะห์แบบฟอร์ม] แสดงขึ้น

การจัดการโฟลว์จะเรียกใช้ "ข้อมูลรายการแอตทริบิวต์" ของ Form Management Group ที่เลือกจากฐานข้อมูล Paper Form Management ข้อมูลรายการแอตทริบิวต์เป็นรายการชื่อแอตทริบิวต์ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งเรียกใช้จากแม่แบบแบบฟอร์มทั้งหมดที่เป็นของ Form Management Group

ข้อมูลรายการแอตทริบิวต์ที่เรียกใช้จากฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] สามารถเลือกเป็นแอตทริบิวต์ที่ใช้ในการจัดเรียงเอกสารและชื่อเอกสารในฟังก์ชัน [วิธีการประมวลผล] และ [ปลายทางการส่งมอบ] ซึ่งจะดำเนินการหลังจากฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

คุณยังสามารถเชื่อมโยงโฟลว์หลายโฟลว์กับ Form Management Group เดียวได้ ความเชื่อมโยงระหว่าง Form Management Group และโฟลว์มีดังนี้



บันทึก

- ระบุ Form Management Group ในช่วงสร้างโฟลว์ ดังนั้นให้สร้างโฟลว์หลังจากลงทะเบียนหรือแก้ไข Form Management Group หรือหลังจากที่แม่แบบแบบฟอร์มเสร็จสมบูรณ์
- คุณจะต้องแก้ไขโฟลว์ในกรณีต่อไปนี้
  - เมื่อลงทะเบียนเทมเพลตฟอร์มใหม่หรืออัปเกรดเป็น Flow Management ด้วยแอตทริบิวต์ที่เพิ่มในฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]
  - แม่แบบแบบฟอร์มที่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว
  - กลุ่มจัดการแบบฟอร์ม ที่ลบออก
- โปรดดู"การแก้ไขโฟลว์" (P.252) สำหรับรายละเอียด

การกำหนดค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ในโฟลว์

กำหนดวิธีทำการวิเคราะห์เมื่อเอกสารที่นำเข้าเป็นแบบฟอร์ม

บันทึก

เมื่อสร้างโฟลว์ของ Flow Management Option โปรดอย่าลงทะเบียนการประมวลผลภาพและการแปลงภาพก่อนการวิเคราะห์แบบฟอร์ม เช่น การแปลงรูปแบบ การประมวลผลภาพ ฯลฯ

อ้างอิง

- หน้าการตั้งค่าโฟลว์⇨"การสร้างโฟลว์" (P.82)
- รายละเอียดของแต่ละรายการ ⇨> "วิธีใช้ Flow Management Option"

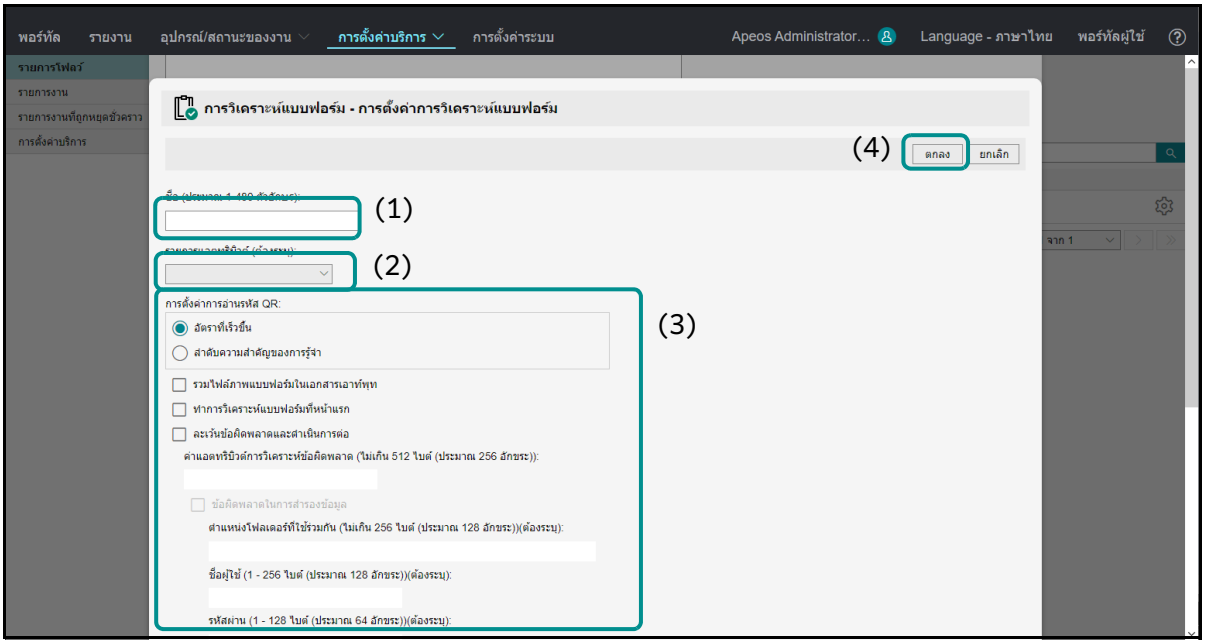
1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ ให้เลือก [วิธีการประมวลผล] > [เพิ่ม] > [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]

(2) จาก [รายการแอตทริบิวต์] ให้เลือก Form Management Group ที่ใช้ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่ใช้ในโฟลว์นี้

(3) กำหนดค่าแต่ละรายการ
เมื่อเลือกช่องเครื่องหมาย [เพิกเฉยต่อข้อผิดพลาดและดำเนินการประมวลผลต่อ] เอาไว้ แม้จะเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการวิเคราะห์แบบฟอร์ม การประมวลผลจะดำเนินต่อไป เว้นแต่ว่าจะเกิดข้อผิดพลาดร้ายแรงที่กระทบการดำเนินการของระบบ อย่างไรก็ตาม เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการแปลงภาพ การจัดการกระบวนาร หรือกระบวนการบันทึกผลกระบวนการ การประมวลผลจะหยุดและมีการจัดการข้อผิดพลาดตามปกติ

(4) คลิก [ตกลง]



การกำหนดค่าฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] ในโฟลว์

การกำหนดการตั้งค่าในการบันทึกผลการวิเคราะห์แบบฟอร์มในรูปแบบ CSV ลงโฟเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ล่วงหน้าโดยระบุเป็นตำแหน่งจัดเก็บ

อ้างอิง

- หน้าการตั้งค่าโฟลว์⇨"การสร้างโฟลว์" (P.82)
- รายละเอียดของแต่ละรายการ ⇨> "วิธีใช้ Flow Management Option"

บันทึก

เมื่อสร้างแม่แบบแบบฟอร์ม หากมีการตั้งแอตทริบิวต์เหล่านี้ไว้ล่วงหน้าแล้ว เนื้อหาของฟังก์ชัน [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์] จะสามารถคุมได้ในรายละเอียด โปรดดูรายละเอียดใน "ความช่วยเหลือด้าน Paper Form"

- เอาต์พุต CSV: ควบคุมเนื้อหาโฟลเดอร์ปลายทางเอาต์พุต
- การเรียงลำดับคอลัมน์: ควบคุมเนื้อหาไฟล์ CSV เอาต์พุต
- คำนำหน้าไดเรกทอรีย่อย: ใช้สตริงใดก็ได้เป็นคำนำหน้าชื่อโฟลเดอร์ย่อย
- คำนำหน้าไดเรกทอรีย่อยแบบไม่ตรง: เรียกใช้ค่าของคำนำหน้าใดก็ได้และใช้ค่านี้เป็นคำนำหน้าชื่อโฟลเดอร์ย่อย

1. จากหน้าการตั้งค่าโฟลว์ ให้เลือก [ปลายทางการส่งมอบ] > [เพิ่ม] > [บันทึกการวิเคราะห์แบบฟอร์มไปยังไฟล์]
2. ตามขั้นตอนต่อไปนี้

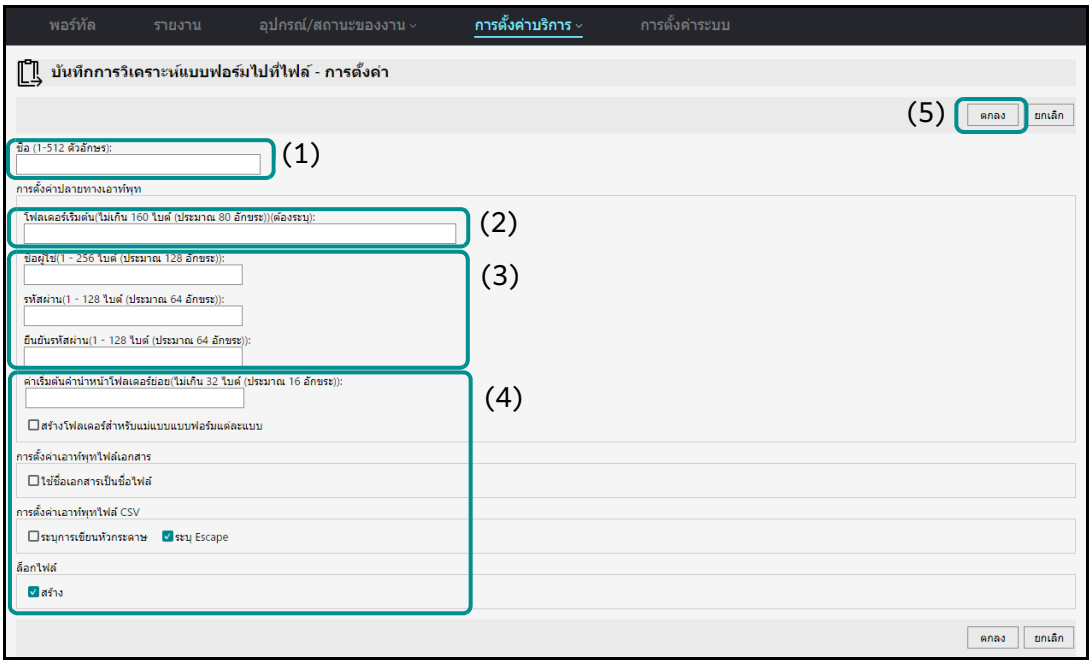
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]

(2) ป้อนพาธที่สมบูรณ์ของโฟลเดอร์ที่จัดเก็บในรูปแบบ UNC
ใช้เครื่องหมายทับขวา (\) หรือเครื่องหมายทับ (/) เป็นตัวคั่นของโฟลเดอร์
ตัวอย่าง: \\{ชื่อคอมพิวเตอร์}\ทำงาน //{ชื่อคอมพิวเตอร์}/folder1/sub1

(3) กรอกบัญชีของผู้ใช้ที่เข้าโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้
ไม่สามารถละเว้น [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] ได้

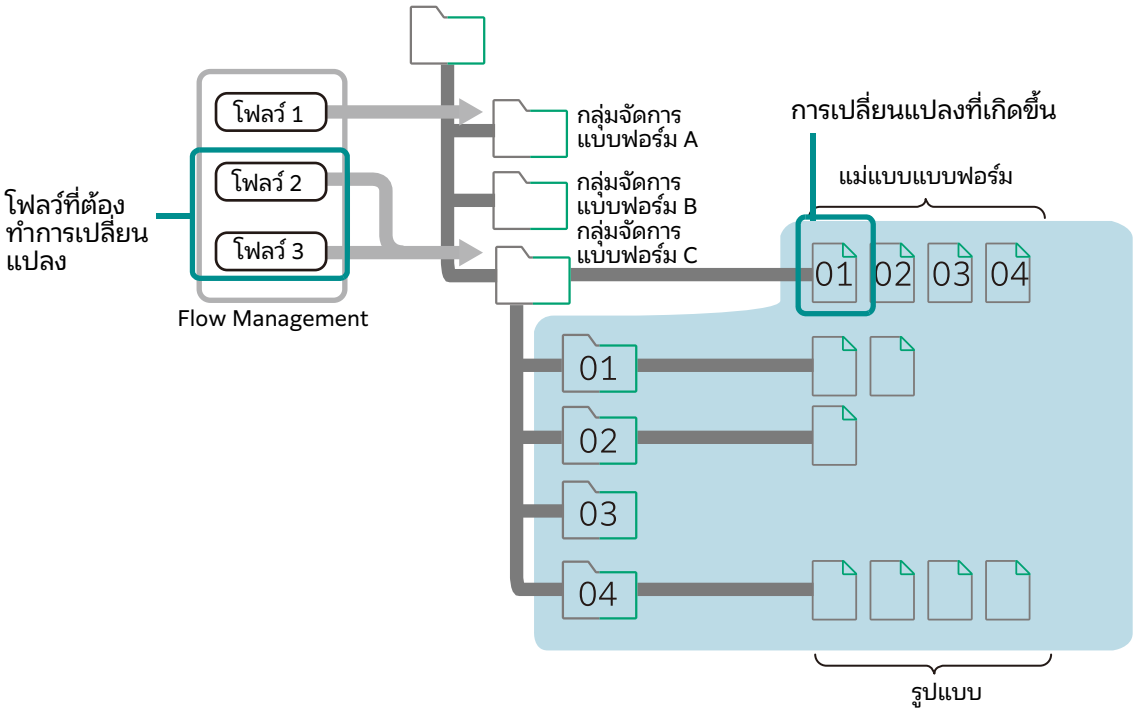
(4) กำหนดค่าแต่ละรายการ

(5) คลิก [ตกลง]



การแก้ไขโฟลว์

เมื่อทรัพยากรที่อ้างถึงโฟลว์เปลี่ยนแปลงไปหรือมีการลบออก คุณต้องเปลี่ยนโฟลว์ที่เชื่อมโยงกับ Form Management Group



เมื่อลงทะเบียนเทมเพลตฟอร์มใหม่หรืออัปเกรดเป็น Flow Management ด้วยแอตทริบิวต์ที่เพิ่มในฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

เมื่อใช้ชุดแอตทริบิวต์ในแม่แบบแบบฟอร์มที่เพิ่งลงทะเบียน ขอให้เปลี่ยนโฟล์วตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] สามารถแสดงได้ในหน้าแก้ไขโฟลว์
ซึ่งจะอัปเดตข้อมูลรายการแอตทริบิวต์ล่าสุด
2. ปิดหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]
3. แสดงหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน[การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] และตั้งแอตทริบิวต์ที่เพิ่งเพิ่มใหม่
4. การแก้ไขการออกจากโฟลว์

เมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแม่แบบแบบฟอร์ม

เมื่อมีการบันทึกหรือลบแม่แบบแบบฟอร์ม ให้เปลี่ยนโฟลว์ที่เกี่ยวข้องกับ Form Management Group ของตำแหน่งการลงทะเบียนตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] สามารถแสดงได้ในหน้าแก้ไขโฟลว์
ซึ่งจะอัปเดตข้อมูลรายการแอตทริบิวต์ล่าสุด
2. ปิดหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]
3. แสดงหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชันที่อยู่หลังหน้า [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] และเปิดตัวการตั้งค่าแอตทริบิวต์ที่เพิ่งเพิ่มใหม่หรือการตั้งค่าแอตทริบิวต์ที่ลบออก
4. การแก้ไขการออกจากโฟลว์
หากคุณพยายามออกจากหน้าแก้ไขโฟลว์ทั้งที่ยังมีแอตทริบิวต์ที่ลบออกอยู่ ฟังก์ชันการตรวจสอบ Flow Management จะตรวจจับสิ่งที่ไม่ตรงกันในด้านที่เกี่ยวข้อง หากเป็นเช่นนี้ ให้ทำขั้นตอนที่ 3 เพื่อแก้ไขสิ่งที่ไม่ตรงกัน

เมื่อมีการลบกลุ่มการจัดการแบบฟอร์มออก

เมื่อมีการลบกลุ่มการจัดการแบบฟอร์มออก ให้ลบโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง แล้วสร้างโฟลว์ใหม่หรือเปลี่ยนโฟลว์ที่มีอยู่ ส่วนต่อมาจะอธิบายขั้นตอนในการเปลี่ยนโฟลว์ที่มีอยู่

1. [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] สามารถแสดงได้ในหน้าแก้ไขโฟลว์
ซึ่งจะอัปเดตข้อมูลรายการแอตทริบิวต์ล่าสุด
2. จาก [รายการแอตทริบิวต์] ให้เลือกกลุ่มการจัดการแบบฟอร์มใหม่ แล้วคลิก [ตกลง]
3. เมื่อฟังก์ชันอื่นอ้างอิงถึงฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ให้แสดงการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชันเหล่านี้และเปลี่ยนการตั้งค่าแอตทริบิวต์
4. การแก้ไขการออกจากโฟลว์

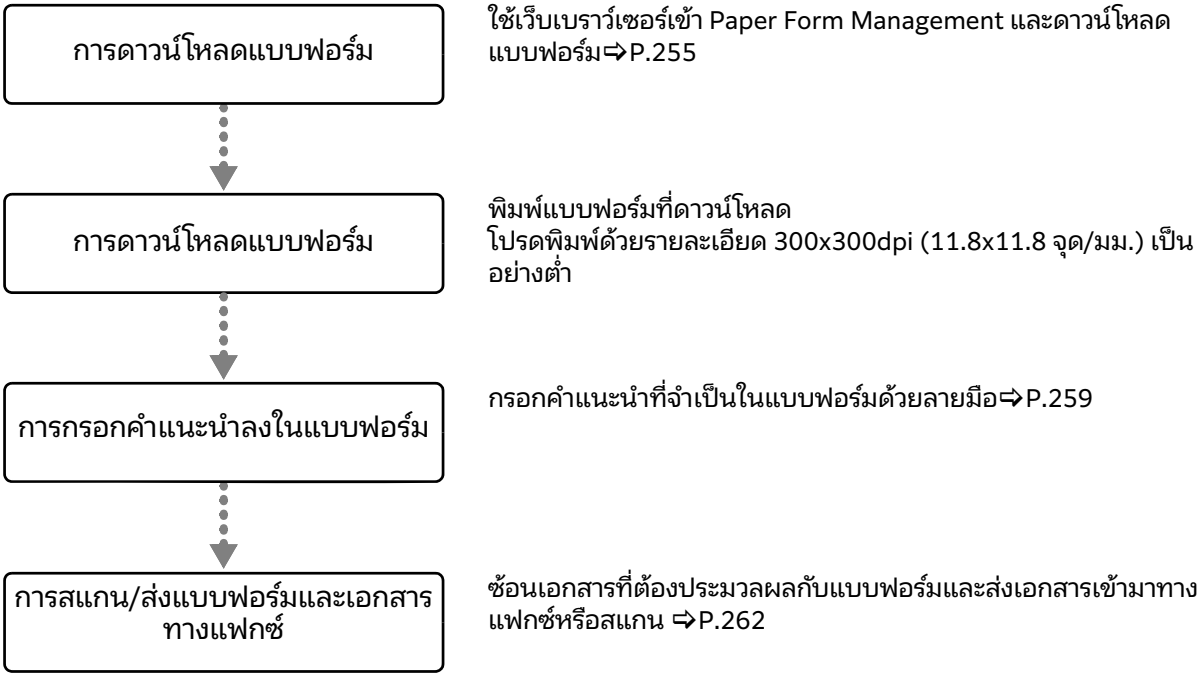
การใช้แบบฟอร์มในการประมวลผลเอกสาร

ส่วนต่อไปนี้จะแสดงวิธีที่ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการประมวลผลที่ไม่ซ้ำสำหรับเอกสารแต่ละฉบับ และสแกนหรือส่งทางแฟกซ์

โฟลว์การดำเนินการ

ส่วนต่อไปนี้จะแสดงโฟลว์การดำเนินการในการใช้โฟลว์และเข้าเอกสาร
ยืนยันสิ่งต่อไปนี้ก่อนเริ่มการดำเนินการ

- URL ของ การจัดการแบบฟอร์มกระดาษ
- แบบฟอร์มที่จะใช้
- ตำแหน่งอินพุต (โฟลเดอร์อุปกรณ์ โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ฯลฯ) สำหรับเอกสาร



การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

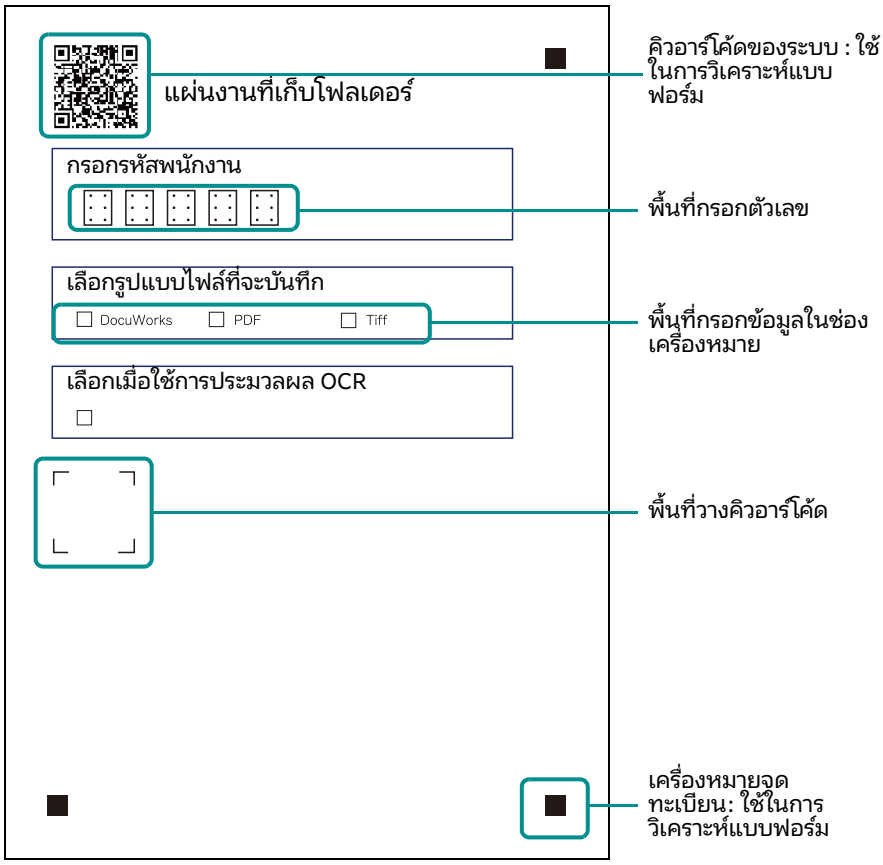
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก Paper Form Management เลือก "PDF" หรือ "DocuWorks" เป็นรูปแบบไฟล์

แบบฟอร์มมาตรฐานหรือแบบฟอร์มแยกเอกสาร

แบบฟอร์มแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือแบบฟอร์มมาตรฐานหรือแบบฟอร์มแยกเอกสารที่ใช้เพื่อกำกับการแยกเอกสาร

- แบบฟอร์มมาตรฐาน

  แบบฟอร์มที่ผู้ดูแลเป็นคนสร้างและใช้ในการกรอกคำแนะนำ
  ตัวอย่างแบบฟอร์มมีดังนี้

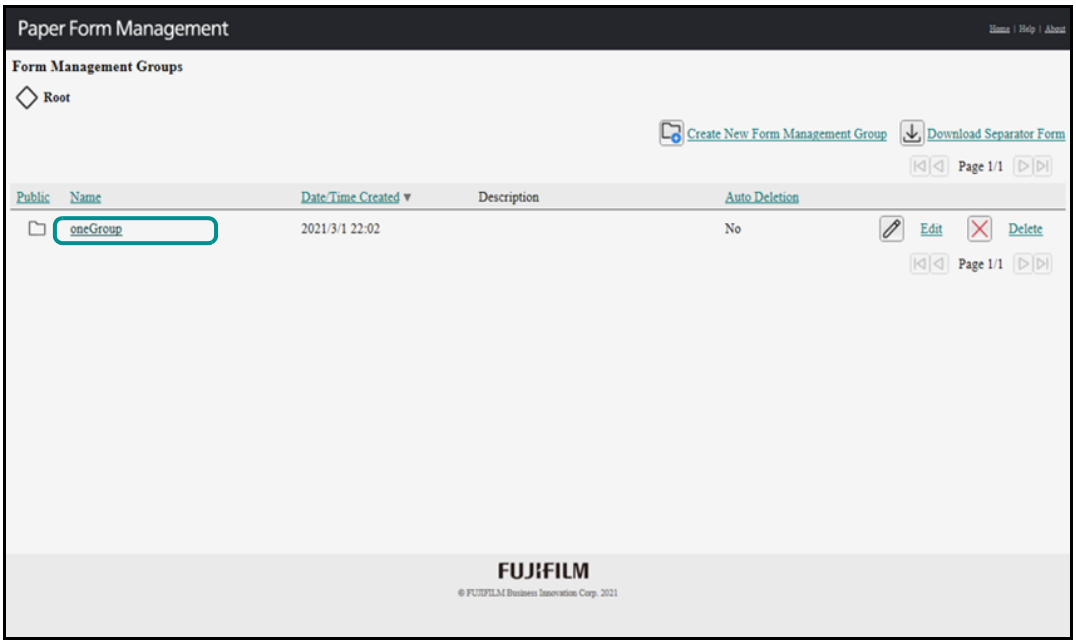


- แบบฟอร์มแยกเอกสาร

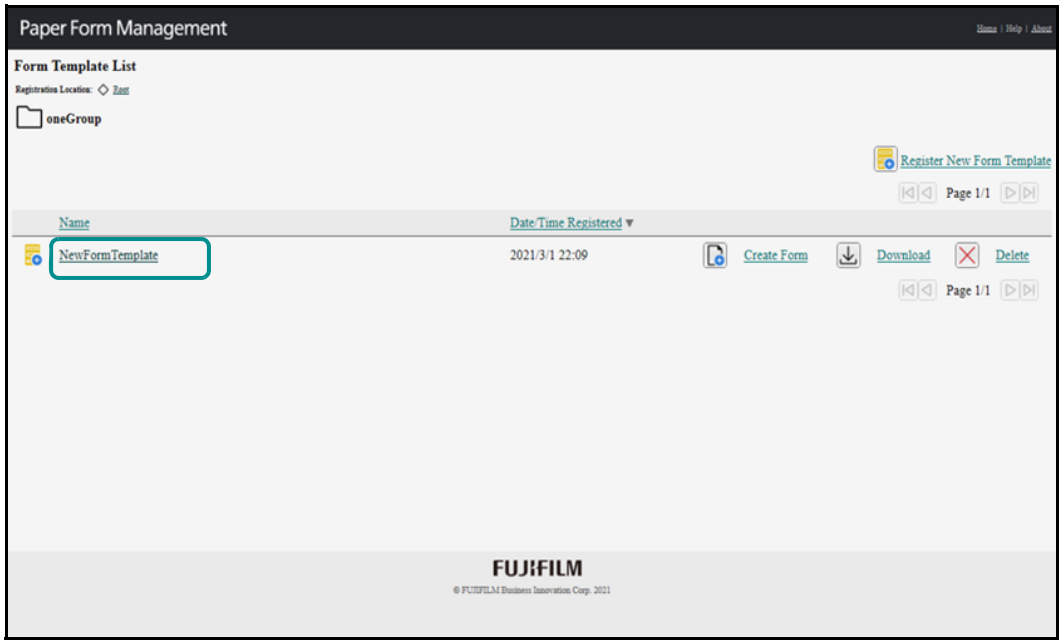
  คัดลอกและได้รับคำแนะนำจากแบบฟอร์มก่อนหน้า การใช้แบบฟอร์มแยกเอกสารช่วยลดความยุ่งยากในการป้อนคำแนะนำเนื้อหาเดิมซ้ำหลายครั้ง

การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

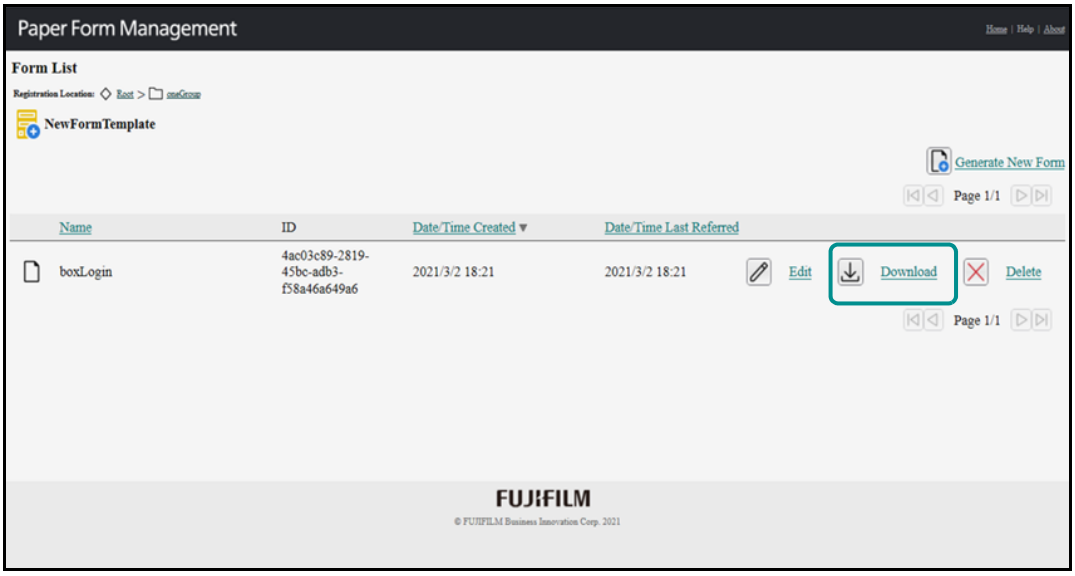
1. เริ่มใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL ของ Paper Form Management ในแถบที่อยู่ของเว็บเบราว์เซอร์
3. คลิกชื่อ Form Management Group ที่ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดไว้



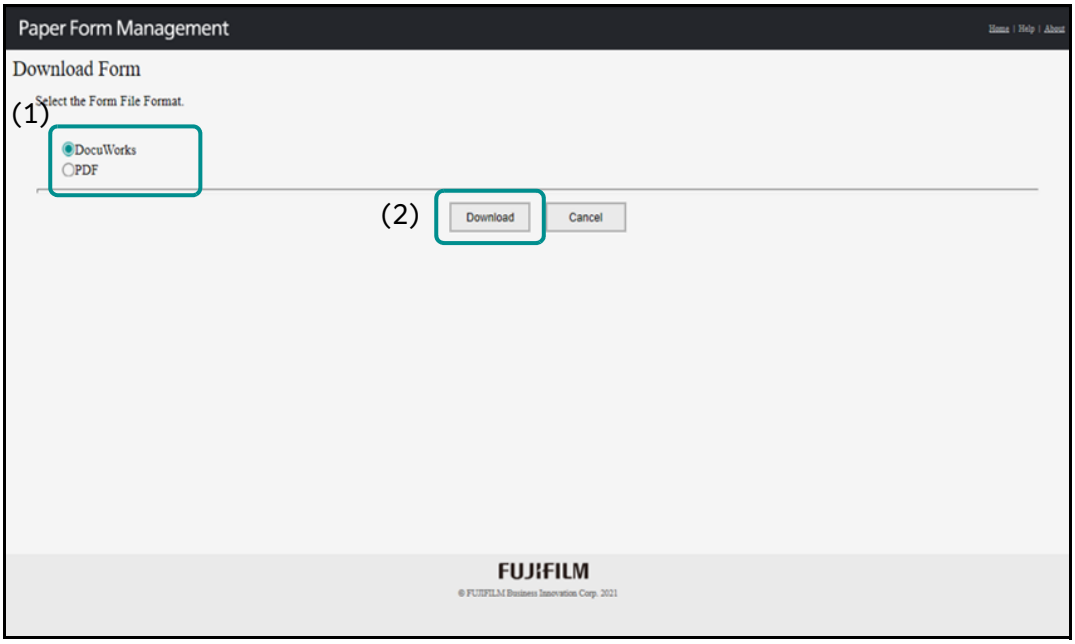
4. คลิกชื่อแม่แบบแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดไว้



5. คลิก [Download] ของแบบฟอร์มที่จะดาวน์โหลด
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทีละชุดเท่านั้น



6. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) เลือก "DocuWorks" หรือ "PDF" เป็นรูปแบบไฟล์ของแบบฟอร์ม
(2) คลิก [Download]

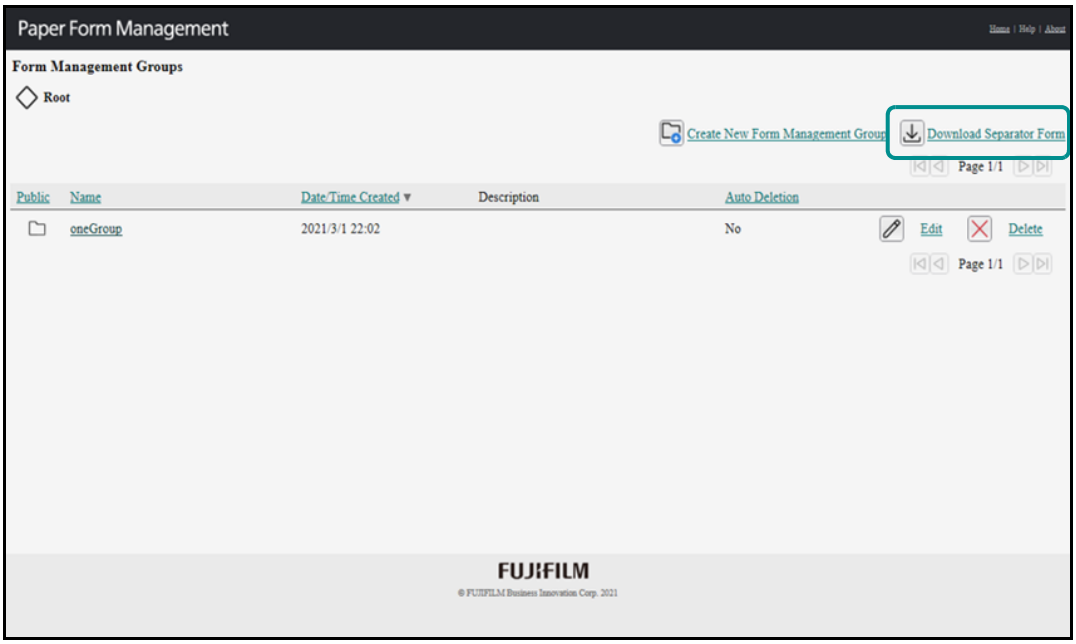


7. คลิก [Save] เมื่อข้อมูลการดาวน์โหลดไฟล์แสดงขึ้น

8. ระบุตำแหน่งในการบันทึกและคลิก [Save]
แบบฟอร์มจะดาวน์โหลดไปยังตำแหน่งที่ระบุไว้

การดาวน์โหลดแบบฟอร์มแยกเอกสาร

1. เริ่มใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL ของ Paper Form Management ในแถบที่อยู่ของเว็บเบราว์เซอร์
3. คลิก [Download Separator Form] ในหน้า [Form Management Groups]



4. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ในหน้า [Download Form]
   (1) เลือก "DocuWorks" หรือ "PDF" เป็นรูปแบบไฟล์ของแบบฟอร์ม
   (2) คลิก [Download]
5. คลิก [Save] เมื่อข้อมูลการดาวน์โหลดไฟล์แสดงขึ้น
6. ระบุตำแหน่งในการบันทึกและคลิก [Save]
   แบบฟอร์มแยกเอกสารจะดาวน์โหลดไปยังตำแหน่งที่ระบุไว้

การกรอกคำแนะนำลงในแบบฟอร์ม

ส่วนนี้ใช้อธิบายข้อควรจำเมื่อกรอกช่องเครื่องหมาย ตัวเลข วางสติกเกอร์คิวอาร์โค้ด หรือดำเนินการอื่นๆ ในแบบฟอร์มที่พิมพ์

การกรอกช่องทำเครื่องหมาย

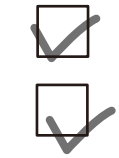
กาช่องเครื่องหมายโดยวางไว้ตรงกลางและภายในเส้นขอบของช่องเครื่องหมาย ระวังอย่าให้เกินเส้นขอบ

[ตัวอย่างข้อมูลการกรอกที่ถูกต้อง]

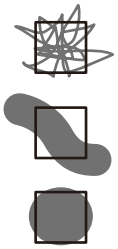


สามารถใช้ "X" ได้

[ตัวอย่างข้อมูลการกรอกที่ไม่ถูกต้อง]



ไม่ได้อยู่ตรงกลางภายในเส้นขอบ



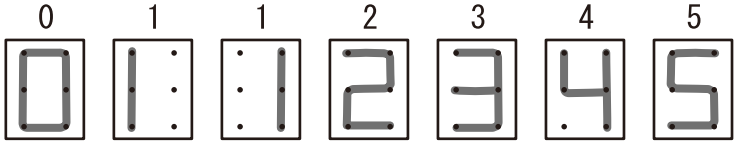
ล้ำเส้นขอบออกไป

การป้อนตัวเลข

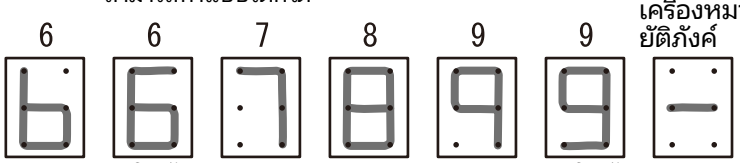
หากต้องการกรอกตัวเลข ให้เชื่อมชุดในช่องตัวเลข 6 จุด

สามารถกรอกตัวเลข 0 ถึง 9 และยัติภังค์ (-) ได้ หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง จะเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการวิเคราะห์แบบฟอร์ม

[ตัวอย่างข้อมูลการกรอกที่ถูกต้อง]



สามารถทำแบบใดก็ได้

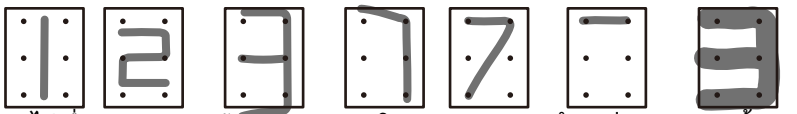


สามารถทำแบบใดก็ได้

เครื่องหมายยัติภังค์

สามารถทำแบบใดก็ได้

[ตัวอย่างข้อมูลการกรอกที่ไม่ถูกต้อง]



ไม่เชื่อมจุด

ล้ำออกมาเกินขอบ

ใช้เส้นเอียง

ตำแหน่งของเส้นไม่ตรง

ลากเส้นมาบรรจบเส้นขอบ

การวางคิวอาร์โค้ด

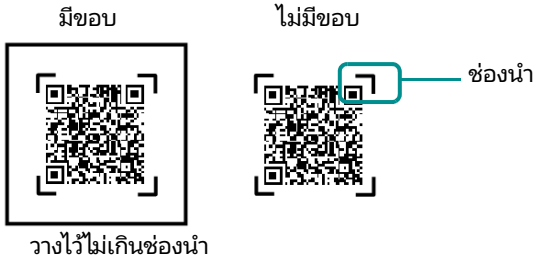
บันทึก

โปรดอย่าใช้คิวอาร์โค้ดที่ประทับตรา การใช้คิวอาร์โค้ดที่ประทับตราอาจทำให้เกิดการวิเคราะห์ที่ไม่ถูกต้องได้

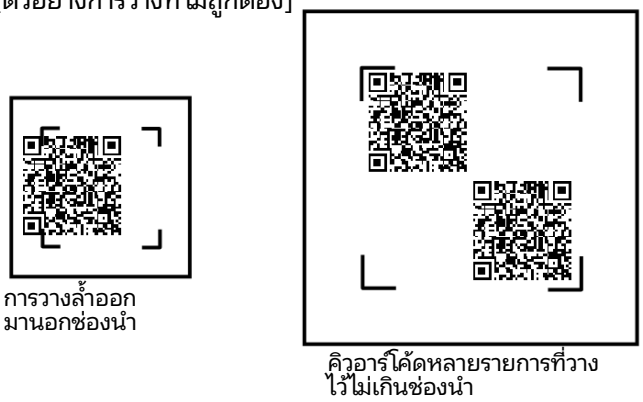
การวางตำแหน่งของคิวอาร์โค้ด

พื้นที่ที่แสดงตำแหน่งการวางของคิวอาร์โค้ดนั้นเรียกว่า "ช่องนำ" โปรดวางคิวอาร์โค้ดเพียงรายการเดียวภายในขอบช่องนำ
ตัวอย่างคิวอาร์โค้ดที่วางแล้วมีดังนี้

[ตัวอย่างการวางที่ถูกต้อง]



[ตัวอย่างการวางที่ไม่ถูกต้อง]



บันทึก

การวางคิวอาร์โค้ดแบบไม่ถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในระหว่างวิเคราะห์แบบฟอร์มได้

ข้อควรจำในขณะสร้างสติกเกอร์คิวอาร์โค้ด

- มาตรฐานของคิวอาร์โค้ด

  มีเพียงคิวอาร์โค้ดมาตรฐาน JIS X 0510 / โมเดล 2 เท่านั้นที่สามารถวิเคราะห์ได้
  ระบบจะไม่รับประกันการดำเนินการของคิวอาร์โค้ด / โมเดล 1 คิวอาร์โค้ดขนาดเล็ก คิวอาร์โค้ดที่เชื่อมโยงหรือต่อกันเชิงโครงสร้าง

- ขนาดเซลล์

  จุดเล็กๆ 4 มุมของคิวอาร์โค้ดเรียกว่า "เซลล์" หากขนาดของเซลล์เล็กกว่า 0.8 ม. อาจไม่สามารถทำการวิเคราะห์ได้ แม้ว่าจะพิมพ์คิวอาร์โค้ดไว้อย่างชัดเจนก็ตาม โปรดใช้คิวอาร์โค้ดที่มีขนาดเซลล์อย่างต่ำ 0.8 มม.

- สีของคิวอาร์โค้ด

  โปรดเลือกพื้นหลังสีขาวและเซลล์สีดำ

บันทึก

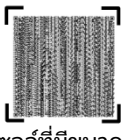
- อย่าใช้ JPEG หรือรูปภาพแบบบีบอัดที่ไม่สามารถย้อนกลับได้ในรูปแบบอื่นในการพิมพ์สติกเกอร์ เนื่องจากเซลล์อาจไม่ชัดและไม่สามารถทำการวิเคราะห์แบบฟอร์มที่เสถียรได้
- อย่าใช้สติกเกอร์ที่มีพื้นหลังโปร่งใส่ พื้นที่โปร่งใสอาจดูไม่ชัดโดยมีจุดเล็กๆ ในรูปภาพที่สแกนและกระทบกับความเสถียรของการวิเคราะห์แบบฟอร์ม

คิวอาร์โค้ดที่ใช้ไม่ได้

คิวอาร์โค้ดประเภทต่อไปนี้อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์แบบฟอร์มได้


เบลอ/ไม่ชัด


บิดงอ


เซลล์ที่มีขนาดเรนเดอร์เล็ก


คิวอาร์โค้ดเกินขอบเขตการดำเนินการที่รับประกัน



คำหรือรูปภาพที่วางเหนือคิวอาร์โค้ด

ข้อควรจำเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม

โปรดคำนึงถึงข้อต่อไปนี้ในขณะกรอกแบบฟอร์ม

(1) โปรดใช้เครื่องเขียนต่อไปนี้
สี: สีดำ (หากใช้ดินสอ ขอให้ใช้ดินสอที่ดำกว่า HB)
ความกว้าง: หัวปากกามีขนาดอย่างน้อย 0.5 มม.
อย่าใช้เครื่องเขียนที่มีหัวใหญ่ เช่น ปากกาเมจิก ปากกาหมึกซึม ฯลฯ

(2) การวิเคราะห์แบบฟอร์มอาจไม่สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- Form

-พิมพ์ (หรือคัดลอก) ลงกระดาษที่มีขนาดไม่ตรงกับที่วางไว้ในตอนแรก
-รูปภาพคุณภาพไม่ดีเนื่องจากมีการคัดลอกหรือส่งแฟกซ์ซ้ำ
-พิมพ์ด้วยความละเอียดต่ำกว่า 300 dpi (11.8 x 11.8 จุด/มม.)
-การพิมพ์ (หรือคัดลอก) แบบขยายหรือย่อ

- คิวอาร์โค้ดของระบบ เครื่องหมายจดทะเบียน

-ลบออก
-ดำมืด
-มีรูปภาพอื่นทับ
-ข้อความเขียนที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีสิ่งสกปรกอยู่

- พื้นที่รอบคิวอาร์โค้ดของระบบ เครื่องหมายจดทะเบียน

-ข้อความเขียนที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีสิ่งสกปรกอยู่
(คำแนะนำที่เขียนด้วยดินสอ ขี้ยางลบที่ติดบนกระดาษหลังจากลบ ฯลฯ)

- พื้นที่ช่องเครื่องหมายหรือพื้นที่กรอกตัวเลข

-ลบออก
-ดำมืด
พื้นที่ที่ดำมืดนั้นใหญ่กว่าขอบของช่องเครื่องหมาย
เส้นของตัวเลขที่กรอกติดกับเส้นขอบของพื้นที่กรอกตัวเลข
-มีรูปภาพอื่นทับ
-ข้อความเขียนที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีสิ่งสกปรกอยู่
(คำแนะนำที่เขียนด้วยดินสอ ขี้ยางลบที่ติดบนกระดาษหลังจากลบ ฯลฯ)

- ขอบช่องเครื่องหมาย ช่องตัวเลข 6 จุด

-ขอบที่ขาด (เมื่อใช้เครื่องเขียนกดหนัก ฯลฯ)

- พื้นที่วางคิวอาร์โค้ด

•คิวอาร์โค้ดไม่อยู่ภายในช่องนำ
•คำหรือรูปภาพที่วางเหนือคิวอาร์โค้ด
•คิวอาร์โค้ดที่วางหลายรายการ
•คิวอาร์โค้ดที่วางแบบใดก็ตาม ดังนี้
-คิวอาร์โค้ดที่เบลอ
-คิวอาร์โค้ดที่ไม่ชัด
-คิวอาร์โค้ดที่บิดงอ
-คิวอาร์โค้ดที่มีเซลล์ที่มีขนาดเรนเดอร์เล็ก
-คิวอาร์โค้ดเกินขอบเขตการดำเนินการที่รับประกัน
(ตัวอย่าง: คิวอาร์โค้ดขนาดเล็ก คิวอาร์โค้ด / โมเดล 1 คิวอาร์โค้ดที่แยกหรือเชื่อมกัน ฯลฯ)

การสแกน/ส่งแบบฟอร์มและเอกสารทางแฟกซ์

ส่วนนี้จะอธิบายวิธีสแกนหรือส่งแบบฟอร์มที่กรอกแล้วทางแฟกซ์ ร่วมกับเอกสารที่จะใช้ประมวลผล

วิธีซ้อนแบบฟอร์มและเอกสาร

แบบฟอร์มและเอกสารจะแสดงในรูปแบบต่อไปนี้


แบบฟอร์มมาตรฐาน

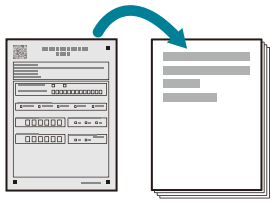

แบบฟอร์มแยกเอกสาร


เอกสาร

การวางแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

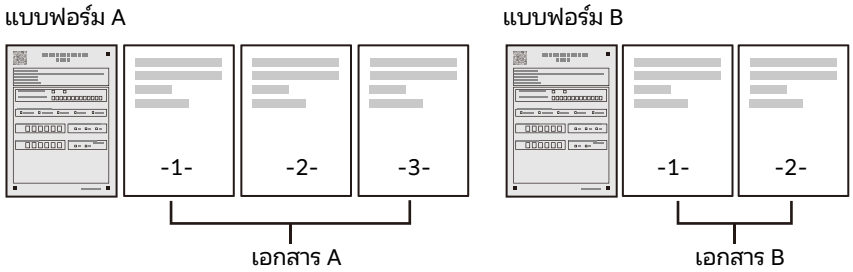
เมื่อใช้แบบฟอร์ม 1 ชุดกับเอกสาร 1 ชุด

หลังจากวางเอกสารซ้อนกันแล้ว ให้วางแบบฟอร์มไว้ด้านบนสุด



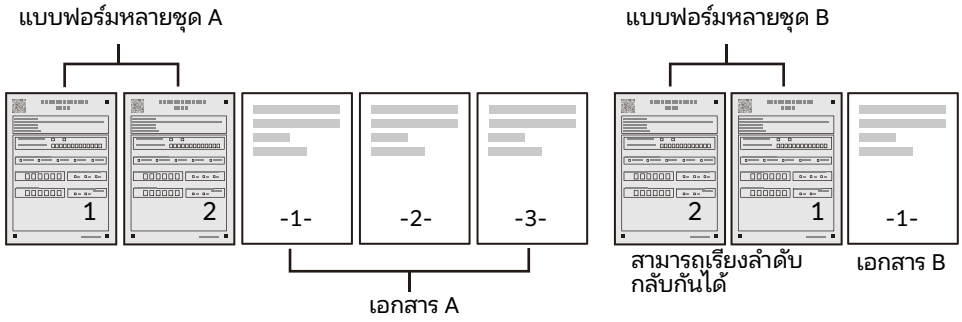
กองซ้อน

เมื่อจัดการแบบฟอร์มและเอกสารหลายชุดพร้อมกัน



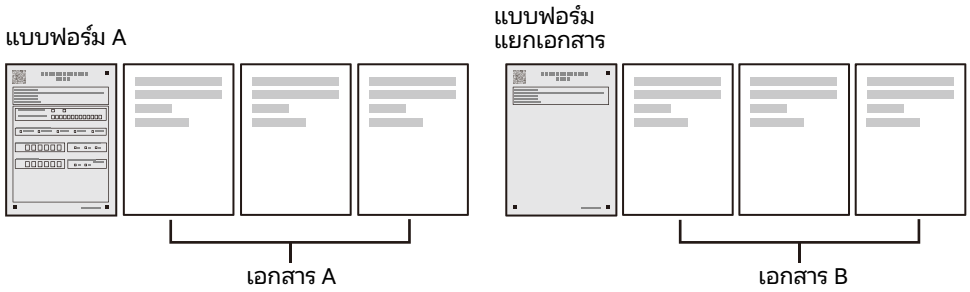
เมื่อใช้แบบฟอร์มหลายชุด

เมื่อใช้แบบฟอร์มที่มีหลายหน้าซึ่งระบุว่าเป็นแบบฟอร์มหลายหน้า ให้ตั้งซ้อนกันโดยเรียงดังนี้ ใช้การเรียงหน้าแบบฟอร์มแบบใดก็ได้ หากจำนวนหน้าของแบบฟอร์มน้อยกว่าจำนวนหน้าที่ระบุ จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้น



วิธีทำตามคำแนะนำเดิมซ้ำกันหลายครั้ง

ใช้แบบฟอร์มแยกเอกสาร จากตัวอย่างต่อไปนี้ จะใช้คำแนะนำบนแบบฟอร์ม A กับเอกสาร A และเอกสาร B



การสแกน

1. ตั้งแบบฟอร์มและเอกสารซ้อนกัน แล้วจัดชุดในพื้นที่การตั้งเอกสารของอุปกรณ์
2. เลือกฟังก์ชันสแกน
3. ตั้งการตั้งค่าการอ่านดังนี้
   เลือกโหมดสี: [Color] หรือ [Black and White (Text)]
   ความละเอียดในการอ่าน: 200 dpi เป็นอย่างต่ำ
   เมื่อใช้คิวอาร์โค้ด ขอแนะนำให้ใช้ความละเอียด 300 dpi เป็นอย่างต่ำ
   ความหนาแน่นในการอ่าน (สแกน) : [ปกติ]

   
   บันทึก

   อย่าเลือก [Grayscale], [Photo] หรือ [Photo & Text]

4. ระบุตำแหน่งในการบันทึกและทำการสแกน

   
   บันทึก

   การวิเคราะห์แบบฟอร์มอาจไม่สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้
   - เมื่อภาพสีได้ผ่านการแปลงภาพและทำให้เป็นไบนารีก่อนวิเคราะห์แบบฟอร์มเนื่องจากการประมวลผลที่ตั้งตามโฟลว์หรือซอฟต์แวร์อื่น
   - เมื่อขยายหรือย่อ แล้วสแกน

ส่งทางแฟกซ์

1. ตั้งแบบฟอร์มและเอกสารซ้อนกัน แล้วจัดชุดในพื้นที่การตั้งเอกสารของอุปกรณ์
2. เลือกฟังก์ชันแฟกซ์
3. ตั้งการตั้งค่าการอ่านดังนี้
   ประเภทต้นฉบับ: [ข้อความ]
   ความหนาแน่น: [มาตรฐาน]
   ความละเอียด: [ละเอียด]
   เมื่อใช้คิวอาร์โค้ด ขอแนะนำให้เลือก [ความละเอียดพิเศษ]
4. กรอกหมายเลขแฟกซ์ของอุปกรณ์หลายฟังก์ชันที่ปลายทางการส่งมอบ แล้วส่งแฟกซ์

   
   บันทึก

   การขยายหรือย่อแล้วแฟกซ์อาจทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์แบบฟอร์มได้

ข้อควรระวังเมื่อใช้ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

- แม้ว่าจะไม่ได้ระบุ [รวมไฟล์รูปภาพแบบฟอร์มในเอกสารที่ส่งออก] ไว้ในการตั้งค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] แต่ในกรณีที่มีการป้อนเฉพาะแบบฟอร์มในการประมวลผลงานจริง รูปภาพแบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกส่งออกเป็นข้อมูลรูปภาพเอกสาร
- แม้ว่าจะไม่ได้ระบุ [เพิกเฉยต่อข้อผิดพลาดและดำเนินการประมวลผลต่อ] ไว้ในการตั้งค่าฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] แต่เมื่อมีข้อผิดพลาดในการตรวจจับแบบฟอร์มในการประมวลผลงานจริง รูปภาพแบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกส่งออกเป็นข้อมูลรูปภาพเอกสาร 1 หน้า
  กรณีที่ไม่มีการดำเนินการ "DocumentFormat" (การระบุรูปแบบเอกสาร) ไว้ในคำสั่งตามแบบฟอร์ม (หรือ กรณีที่มีการระบุรูปแบบเอกสารว่า [None]) ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] จะใช้รูปแบบของภาพที่นำเข้ามา รูปภาพจะไม่ถูกประมวลผลแม้จะมีการระบุในแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
  - Compression (ข้อมูลจำเพาะสำหรับภาพเอกสาร)
  - DocumentFileForm (รูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสาร)
- กรณีที่ระบุ [DocuWorks] หรือ [PDF] ใน "DocumentFormat" (การระบุรูปแบบเอกสาร) ในคำสั่งตามแบบฟอร์ม ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] จะบันทึกไฟล์ในรูปแบบหลายหน้า
  ดังนั้นแม้จะระบุ [Single] (หน้าเดียว) ใน "Document File Form" (รูปแบบการบันทึกไฟล์เอกสาร) แต่ก็จะไม่ถูกนำมาใช้
- ในกรณีต่อไปนี้ ฟังก์ชัน “การวิเคราะห์แบบฟอร์ม” จะไม่ตั้งค่าให้แอตทริบิวต์ โปรดระวังกรณีที่มีการใช้ค่าเหล่านี้ในวิธีประมวลผลที่อยู่ในโฟลว์และปลายทางการส่งมอบ
  - เมื่อไม่มีการรวมแอตทริบิวต์ที่ใช้ในแบบฟอร์มไว้ในผลลัพธ์การวิเคราะห์แบบฟอร์ม
  - เมื่อมีการใช้การควบคุมกลุ่มตัวเลือกที่มีการตั้งค่าเป็น "ไม่มีการควบคุมเมื่อเป็นค่า Null" และไม่มีข้อมูลจำเพาะผู้ใช้
- ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะส่งออก "AnalysisStatus" (สถานะการวิเคราะห์แบบฟอร์ม) เป็นแอตทริบิวต์ที่จะระบุว่าการวิเคราะห์แบบฟอร์มสำเร็จหรือไม่ เนื่องจากแอตทริบิวต์นี้ถูกตั้งค่าเป็นค่าตัวเลขที่แสดงถึงสถานะของการวิเคราะห์แบบฟอร์ม จึงสามารถใช้เป็นเงื่อนไขการส่งมอบ ฯลฯ แต่จะเปิดใช้งานในกรณีที่แอตทริบิวต์นี้ถูกระบุเป็น [เพิกเฉยต่อข้อผิดพลาดและดำเนินการประมวลผลต่อ] เท่านั้น กรณีที่ไม่ได้ระบุค่าดังกล่าว ค่าของแอตทริบิวต์นี้จะไม่สามารถใช้ได้เนื่องจากการดำเนินงานตาม Flow Management Option จะหยุดลงเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์ฟอร์ม
- ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะส่งออก "FormAnalysis" (ผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม) เป็นแอตทริบิวต์ที่รวมผลการวิเคราะห์แบบฟอร์มทั้งหมด รูปแบบของค่าที่ถูกกำหนดในแอตทริบิวต์นี้เป็นข้อความที่เขียนด้วย XML ในการขอรับข้อมูลที่จำเป็นโดยอ้างถึงแอตทริบิวต์นี้ จำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อความที่เขียนอยู่ใน XML นี้
- ในกรณีที่แบบฟอร์มมีการควบคุมพื้นที่ที่ตัด ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะตัดพื้นที่นี้ออกและแปลงเป็นภาพบิตแมปไบนารีแบบขาวดำแล้วส่งออกเป็นค่าแอตทริบิวต์ ในการใช้ข้อมูลรูปภาพนี้ในวิธีประมวลผลที่อยู่ด้านหลังฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] ในโฟลว์และที่ปลายทางการส่งมอบ จำเป็นต้องมีการประมวลผลต่อไปนี้
  - ภาพหลังการตัดพื้นที่ออกแล้วจะถูกเข้ารหัสด้วย Base64 และจะถูกส่งออกเป็นแอตทริบิวต์แบบข้อความ ในการใช้ภาพที่ถูกเข้ารหัส จำเป็นต้องถอดรหัสของข้อความด้วย Base64
  - ขณะตั้งค่าโฟลว์ของ Flow Management Option จะไม่สามารถเรียกใช้ชื่อแอตทริบิวต์ที่เก็บอยู่ในภาพหลังการตัดพื้นที่ออกแล้ว ในการใช้แอตทริบิวต์นี้ จำเป็นต้องวิเคราะห์ XML ที่อยู่ใน “FormAnalysis” (ผลการวิเคราะห์แบบฟอร์ม) ที่ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] ส่งออกมา และเรียกใช้ชื่อแอตทริบิวต์ที่ได้รับจากภาพที่ตัดพื้นที่ออกแล้ว
- ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] จะแยกเอกสารออกเป็นหน่วยของแบบฟอร์ม จำนวนหน้าในเอกสารที่ถูกแยกแล้วนี้จะกำหนดว่าจะจัดการภาพเอกสารในรูปแบบไฟล์เดียวหรือในรูปแบบที่เก็บอยู่ในโฟลเดอร์ รูปแบบที่แตกต่างกันนี้จะมีความสำคัญในกรณีที่บันทึกเอกสารที่ปลายทางส่งมอบ ตัวอย่างเช่น สภาพการบันทึกภาพเอกสารที่บันทึกไปที่โฟลเดอร์จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบดังกล่าวนี้ กรณีที่ผลการแยกเอกสารเป็น 1 ไฟล์หรือหลายหน้า จะใช้ "รูปแบบไฟล์" หากเป็นกรณีอื่น ๆ จะใช้ "รูปแบบเก็บอยู่ในโฟลเดอร์" กรณีที่มีการระบุการแปลงรูปแบบในแบบฟอร์ม ก็จะเป็นไปตามข้อกำหนดการแปลงรูปแบบของ Flow Management Option

- กระบวนการที่ฟังก์ชัน [การวิเคราะห์ฟอร์ม] ส่งออกรูปภาพแบบฟอร์มมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ "รวมไฟล์รูปภาพแบบฟอร์มในเอกสารที่ส่งออก" "สำรองข้อมูลรูปภาพแบบฟอร์มเมื่อการเสร็จสมบูรณ์ตามปกติ" และ "สำรองข้อมูลเมื่อเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด" กรณีที่มีการป้อนแบบฟอร์มแยกเอกสาร รูปภาพแบบฟอร์มที่ส่งออกจะถูกแทนที่ด้วยรูปภาพแบบฟอร์มปกติที่อยู่ในลำดับก่อนหน้านั้น
  แต่ในกรณีที่ไม่ได้มีการนำเข้ารูปภาพแบบฟอร์มปกติก่อนหน้าแบบฟอร์มแยกเอกสารก็จะถูกส่งออกเป็นรูปภาพแบบฟอร์มโดยตรง
- เมื่อมีการปรับใช้ระบบควบคุมองค์ประกอบหลายรายการและระบบควบคุมย่อยต่างๆ สำหรับแบบฟอร์ม และมีการเรียกใช้ผลลัพธ์การวิเคราะห์จากระบบควบคุมย่อยโดยใช้ "การลิงก์ตัวแยกค่าหลายรายการ" พึงจำดังต่อไปนี้
  - ตัวอย่างเช่น มีการควบคุมเสริมอยู่ 3 ส่วน โดยมีค่า "A", "B" และ "C" ซึ่งสามารถเรียกใช้ได้จากการควบคุมแต่ละส่วน มีการตั้งค่าเครื่องหมายจุลภาค (,) ให้เป็นเครื่องหมายแยก และค่าหลังจากลิงก์เข้าด้วยกันแล้วจะกลายเป็น "A,B,C"
  - ค่าผลลัพธ์ในเหตุการณ์ซึ่งไม่สามารถเรียกใช้ค่าใดค่าหนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการเรียกใช้เฉพาะ "A" และ "C" ผลลัพธ์จะเป็น "A,C"
  - เมื่อคุณต้องการคงการแสดงค่าที่ไม่สามารถเรียกใช้ได้ หมายถึง เมื่อคุณต้องการตั้งค่าให้เป็น "A,,C" ให้เลือก [ใช้ค่าเริ่มต้นเมื่อมีค่าเป็น Null] ที่การตั้งค่าการควบคุมเสริม และไม่ต้องตั้งค่าใดๆ สำหรับค่าเริ่มต้น
- เมื่อใช้แบบฟอร์มหลายหน้า ในกรณีที่มีการระบุแอตทริบิวต์ที่มีชื่อเดียวกับฟอร์มต่าง ๆ ค่าจะถูกกำหนดโดยผลการวิเคราะห์แบบฟอร์มที่ป้อนเข้าไปล่าสุด ตัวอย่างเช่น กรณีที่ทั้งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครั้งแรกและแบบฟอร์มที่กรอกครั้งหลังสุดต่างก็มี "DocumentFormat" (การระบุรูปแบบเอกสาร) รูปแบบเอกสารที่ระบุโดยแบบฟอร์มที่กรอกครั้งหลังสุดจะถูกนำมาใช้
- กรณีที่เลือก [ต้นฉบับ 2 หน้า] ด้านหลังของแบบฟอร์มจะถูกจัดการเหมือนเป็นหน้าแรกสุดของเอกสาร กรณีที่ด้านหลังของแบบฟอร์มเป็นหน้าว่าง จะสามารถลบหน้าแรกนี้ได้โดยระบุ [ลบหน้าว่างที่เป็นหน้าแรกของเอกสาร] ที่วางอยู่บนแบบฟอร์มไว้ล่วงหน้าให้เป็น [ใช่]
  กรณีที่มีสิ่งรบกวนในภาพที่สแกนเป็นจำนวนมากเนื่องจากปัญหาของชุดอ่านเอกสารของเครื่องสแกน เครื่องจะไม่สามารถลบหน้าแรกสุดออกได้เนื่องจากไม่สามารถตัดสินได้ว่าเป็นหน้าว่างหรือไม่
- เมื่อมีการใช้ภาพสีที่นำเข้าจากเครื่องสแกนสี ห้ามป้อนภาพที่ผ่านการประมวลผลหรือแปลงโดยใช้แอปพลิเคชันภายนอกไปยัง Flow Management Option
- หากเลือกการวิเคราะห์แบบฟอร์มในการสร้างโฟลว์ก่อนที่จะติดตั้ง Paper Form Management การตั้งค่าการวิเคราะห์แบบฟอร์มอาจล้มเหลวได้ แม้มีการติดตั้ง Paper Form Management ในภายหลังก็ตาม ในกรณีดังกล่าว ให้รีสตาร์ตบริการ ApeosWare Management Suite Flow Management

ข้อควรระวังเมื่อใช้ Paper Form Manager

- ทรัพยากรแต่ละประเภทที่สามารถลงทะเบียนใน Paper Form Management จะมีขีดจำกัดของจำนวนการลงทะเบียน จำนวนขีดจำกัดมีดังต่อไปนี้ หากจำนวนการลงทะเบียนเกินขีดจำกัดแล้ว โปรดลบทรัพยากรที่ไม่จำเป็นออกโดยใช้ Paper Form Management
  - กลุ่มการจัดการแบบฟอร์มมีจำนวนกลุ่มที่ลงทะเบียนได้สูงสุด 32 กลุ่ม
  - ในกลุ่มการจัดการแบบฟอร์มแต่ละกลุ่มสามารถมีเทมเพลตแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนไว้ในกลุ่มได้สูงสุด 32 แบบฟอร์ม
  - เทมเพลตแบบฟอร์มแต่ละรายการสามารถมีไฟล์แบบฟอร์มที่ลงทะเบียนไว้ในเทมเพลตได้สูงสุด 256 แบบฟอร์ม
- ในการใช้ Paper Form Management จำเป็นต้องเริ่มบริการ World Wide Web Publishing และบริการ Task Scheduler โปรดเริ่มบริการต่าง ๆ ก่อนใช้เครื่อง

(1) เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบแล้วเปิด [My Computer]

(2) จากเมนู [Tools] คลิก [Folder Options] จากนั้นคลิกแท็บ [View]

(3) นำเครื่องหมายเลือก [ใช้การแชร์ไฟล์อย่างง่าย (แนะนำ)] ในรายการ [การตั้งค่าโดยละเอียด]

(4) คลิกปุ่ม [OK]

- ในระบบปฏิบัติการ Windows ที่เปิดใช้งานการควบคุมบัญชีผู้ใช้ (UAC) โดยค่าเริ่มต้นแล้ว จะมีโฟลเดอร์ที่สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Authenticated Users หากติดตั้งและใช้ Paper Form Management ในโฟลเดอร์ดังกล่าวแล้วถอนการติดตั้งและติดตั้งใหม่ อาจทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานไฟล์บันทึกได้ ซึ่งจะเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบ Paper Form Management ที่ระบุในการติดตั้งใหม่ไม่ตรงกับผู้ใช้ที่ระบุในการติดตั้งครั้งแรก ในกรณีนี้ โปรดเพิ่มสิทธิ์ควบคุมทั้งหมดของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบ Paper Form Management ในสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์ "{โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\\log"
- แม้จะสลับภาษาของเว็บเบราว์เซอร์แล้ว แต่ตัวอักษรในส่วนหัวกระดาษอาจไม่เปลี่ยนตาม ในกรณีนี้ ภาษาจะถูกแสดงอย่างถูกต้องเมื่อคลิกปุ่ม [Home] หรือปุ่ม [หน้าผู้ดูแล] ในส่วนหัวกระดาษ
- กรณีที่ตั้งค่าเงื่อนไขการลบแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน (อายุของแบบฟอร์ม, เวลาเริ่มต้นลบแบบฟอร์ม) ในโหนด 2 โหนดในสภาพแวดล้อม Microsoft Failover Cluster แบบฟอร์มจะถูกลบในจังหวะเวลาที่ไม่ตรงกับการตั้งค่าบนหน้าจอ โปรดตั้งค่าเงื่อนไขการลบแบบฟอร์มให้ตรงกัน
- รองรับเฉพาะกรณีที่ใช้งานในสภาพแวดล้อมที่เป็นอินทราเน็ตเท่านั้น ในกรณีที่ใช้งานในสภาพแวดล้อมที่เป็นอินเทอร์เน็ต การทำงานอาจไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้
  เมื่อมีการเข้าถึง Paper Form Management ให้เปิด [ตัวเลือกอินเทอร์เน็ต] จากเมนู [เครื่องมือ] บนเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ และกำหนดค่าดังต่อไปนี้
  - เลือกแท็บ [ความปลอดภัย] แล้วเลือก [อินทราเน็ต] และ [กำหนดระดับเอง] ตามลำดับ ในหน้าจอการตั้งค่าความปลอดภัย ให้ระบุ [Active Scripting] เป็น [เปิดใช้งาน]
  - เลือกแท็บ [ขั้นสูง] และเลือกช่องกาเครื่องหมาย [ส่ง UTF-8 URLs]
  - เลือก [การตั้งค่า LAN] ในแท็บ [เชื่อมต่อ] ทำเครื่องหมายเลือก [ไม่ใช้พร็อกซีเซิร์ฟเวอร์สำหรับที่อยู่ภายในเครื่อง] ใน [พร็อกซีเซิร์ฟเวอร์] จากนั้นเลือก [ขั้นสูง] ใน [พร็อกซีเซิร์ฟเวอร์] และป้อนที่อยู่ของคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง Paper Form Management ลงใน [ไม่ใช้พร็อกซีกับขึ้นต้นด้วยที่อยู่ต่อไป] ในรายการ [ข้อยกเว้น]
  - หากการดำเนินการสำหรับเทมเพลตแบบฟอร์มหรือแบบฟอร์มเกิดการล้มเหลว ให้ลงทะเบียนไซต์การจัดการกระดาษเป็น [ไซต์ที่เชื่อถือได้] เพื่อยกเลิกโหมดการป้องกันสำหรับไซต์ที่เชื่อถือได้
- โปรดอย่าใช้งาน Paper Form Management โดยเริ่มใช้งานเว็บเบราว์เซอร์หลายเว็บพร้อมกันในคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน
- ผู้ดูแลสามารถเข้าใช้งาน Paper Form Management ได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น โปรดอย่าเข้าสู่ระบบและใช้งานโดยผู้ดูแลหลายคนในเวลาเดียวกัน
- การลงทะเบียนไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มมีการจำกัดขนาดไว้ที่ 8 MB หากพยายามลงทะเบียนไฟล์ที่เกินขนาด จะมีหน้าจอข้อผิดพลาดว่า "ไม่สามารถแสดงหน้าได้" ปรากฏขึ้น
- ในกรณีที่ไฟล์แบบฟอร์มหรือไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มมีชื่อภาษาญี่ปุ่นอยู่ด้วย หากคลิกปุ่ม [เปิด] ในกล่องโต้ตอบ [ดาวน์โหลดไฟล์] ที่ปรากฏขึ้นในตอนเรียกไฟล์นี้แล้วเปิดไฟล์ด้วยแอปพลิเคชัน ชื่อไฟล์ส่วนที่เป็นภาษาญี่ปุ่นจะแสดงผลไม่ถูกต้อง เมื่อคลิก [บันทึก] ในกล่องโต้ตอบ [ดาวน์โหลดไฟล์] แล้วระบุเป็น [บันทึกเป็น] ชื่อไฟล์ส่วนที่เป็นภาษาญี่ปุ่นจึงจะแสดงอย่างถูกต้อง

- กรณีที่ตั้งค่าข้อความแบบยาวลงในรหัสแม่แบบแบบฟอร์ม ข้อความชื่อเรื่องของกล่องโต้ตอบ [ดาวน์โหลดไฟล์] ที่ปรากฏอาจแสดงผลไม่ถูกต้องเมื่อเรียกไฟล์แบบฟอร์ม
- กรณีที่ชื่อไฟล์มีความยาวเกิน 16 อักขระ ชื่อไฟล์อาจถูกตัดให้สั้นลงเมื่อเรียกไฟล์
- ไม่รองรับปุ่ม [ย้อนกลับ], [เดินหน้า] และ [ยกเลิก] ของเว็บเบราว์เซอร์
- กรณีที่มีช่องว่างแบบไบต์เดียวติดต่อกันในส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อทรัพยากร ช่องว่างดังกล่าวจะปรากฏเป็นช่องว่างแบบไบต์เดียวเพียงอักขระเดียวในเว็บเบราว์เซอร์
- กรณีที่ดับเบิลคลิกปุ่มบนหน้าจอที่ Paper Form Management แสดง ระบบจะดำเนินการเป็นการคลิก 2 ครั้ง
- ในขั้นตอนการเรียกใช้ไฟล์แบบฟอร์ม ขนาดของไฟล์แบบฟอร์มจะลดลงจากการลดสีที่ใช้ในแบบฟอร์มเป็น 256 สีเพื่อลดเวลาในการดาวน์โหลด ดังนั้นไฟล์แบบฟอร์มจึงอาจไม่ได้สร้างสีตรงตามที่ระบุไว้ในตอนสร้างไฟล์แม่แบบแบบฟอร์มทุกประการ

7 ตอบปัญหา

คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ

ส่วนนี้จะตอบคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ Flow Management
หากคุณมีปัญหาในการใช้งาน โปรดดูใน "คู่มือคุณสมบัติสำหรับข้อความแจ้งเตือนใน Flow Management Option"

บันทึก

ข้อความแจ้งเตือนความผิดพลาดที่อธิบายไว้นี้สามารถตรวจสอบได้ในอีเมลแจ้งความผิดพลาด ไฟล์บันทึกการปฏิบัติงาน หรือหน้า [รายละเอียดงาน]

อ้างอิง

- ไฟล์บันทึกการปฏิบัติงาน⇨"คู่มือคุณสมบัติสำหรับข้อความแจ้งเตือนใน Flow Management Option"
- หน้า [รายละเอียดงาน] ⇨"การแสดงผลรายละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด" (P.205)

ภาษาและสถานที่

เมื่อตั้งค่าโฟลเดอร์ หากป้อนชื่อโฟลเดอร์เป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาที่เลือกไว้ใน [ภาษาในโปรแกรมที่ไม่รองรับ Unicode] จะมีข้อความ "ไม่มีโฟลเดอร์" ปรากฏขึ้น
ป้อนภาษาที่เลือกใน [ภาษาในโปรแกรมที่ไม่รองรับ Unicode]
ข้อยกเว้นคือเมื่อคุณตั้งค่าอักขระที่ตั้งค่าเป็น Unicode

กรณีใช้ในระบบไฟล์ของ Windows

ไม่สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ได้

เมื่อคุณระบุโฟลเดอร์สำหรับช่องสัญญาณขาเข้า อาจเกิดความผิดพลาดต่อไปนี้เมื่อเริ่มกระบวนการ

> ไม่สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ {ชื่อพาธ}

เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ แสดงว่าไม่ได้ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงที่ต้องใช้ให้แก่โฟลเดอร์ที่ระบุสำหรับช่องสัญญาณขาเข้า เพิ่มสิทธิ์ในการ [อ่าน] [เขียน] และ [ลบ] ของผู้ใช้ที่จะเข้าถึง ให้แก่โฟลเดอร์ที่ระบุ

อ้างอิง

"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

ไม่สามารถเข้าถึงไฟล์ได้

ไม่สามารถเข้ารหัสโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้าด้วยการเข้ารหัสระบบไฟล์ (Encrypting File System (EFS)) ของ Windows หากเข้ารหัสโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้าด้วยฟังก์ชันดังกล่าว จะเกิดข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้

> มีความผิดพลาดของระบบเกิดขึ้น กระบวนการ [SYSERR=32 ไม่สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ มีกระบวนการอื่นกำลังใช้งานอยู่

ในกรณีนี้ โปรดยกเลิกการตั้งค่าการเข้ารหัสตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เริ่ม Explorer โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่เข้ารหัส แล้วเลือก [Properties] ในเมนูที่แสดง
2. คลิก [การตั้งค่ารายละเอียด] บนแท็บ [โดยทั่วไป]
3. ยกเลิกกล่องตัวเลือก [เข้ารหัสเนื้อหาเพื่อรักษาความปลอดภัยข้อมูล]

ข้อควรระวังเมื่อใช้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

หากใช้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันสำหรับแต่ละฟังก์ชันของ [โฟลเดอร์] [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] และ [ตารางเอาต์พุตที่รองรับแอตทริบิวต์เอกสาร] ของ Flow Management Option แม้ว่าจะมีการระบุบัญชีผู้ใช้ที่แตกต่างกันในหน้าจอการตั้งค่าของแต่ละฟังก์ชัน แต่มีการกำหนดช่วงเวลาเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้บริการเครือข่ายทั้งหมด
ดังนั้น หากบริการที่เชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับบัญชีผู้ใช้บริการเครือข่ายกำลังทำงานบน PC เครื่องเดียวกัน อาจเกิดการแย่งกันและมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

เมื่อเลือกโฟลเดอร์ในไดรฟ์รูปแบบ FAT 32 เป็นโฟลเดอร์สำหรับบันทึกไฟล์

เมื่อมีการเลือก [โฟลเดอร์ภายในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] ไว้สำหรับชนิดโฟลเดอร์ที่หน้าการตั้งค่าโดยละเอียดสำหรับคุณลักษณะ [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] และมีการเลือกโฟลเดอร์ในไดร์ฟที่มีการจัดรูปแบบ FAT32 ที่ [ตำแหน่งที่ตั้งสำหรับโฟลเดอร์ภายในเครื่องบนเซิร์ฟเวอร์] จะไม่ต้องใช้ค่า [ชื่อผู้ใช้] ที่ป้อนไว้

กรณีส่งทางแฟกซ์

เมื่อส่งแฟกซ์ สำหรับคุณภาพของภาพที่ส่งทางด้านอุปกรณ์ โปรดเลือกคุณภาพของภาพในระดับสูง (200 x 200dpi) หรือคุณภาพของภาพในระดับสูงเป็นพิเศษ (400 x 400dpi, 600 x 600dpi)
เอกสารที่ได้รับจากแฟกซ์ที่มีความละเอียดมาตรฐานต่างกัน (200 x 100dpi) และความละเอียดแนวตั้งและแนวนอนที่แตกต่างกัน จะได้รับการประมวลผลเพื่อให้มีความละเอียดในแนวตั้งและแนวนอนเท่ากัน ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดเพี้ยนในภาพได้ ดังนั้น จึงอาจไม่สามารถอ่านรหัส QR ได้

กรณีสแกน

สำหรับการปรับคุณภาพของภาพในระหว่างสแกนอินพุต คิวอาร์โค้ดอาจไม่ถูกอ่าน หากมีการตั้งค่าความคมชัดเป็น [ความคมชัดลดลง] และมีการตั้งค่าความเปรียบต่างเป็น [ความเปรียบต่างลดลง]

การนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์

ไม่สามารถนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ได้

เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นในขณะนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์ ข้อความแจ้งเตือนความผิดพลาดต่อไปนี้จะแสดงขึ้น คุณจะต้องจัดการกับปัญหาต่างๆ ตามสถานการณ์นั้น

> ยกเลิกการเชื่อมต่อกับตัวสแกน เครือข่าย ข้อมูลภาพอาจเสียหาย
> (PWX_ERROR_INTERRUP)

เมื่อการส่งข้อมูลจากโฟลเดอร์อุปกรณ์หยุดชะงัก หรือมีการนำเข้าข้อมูลภาพที่ไม่ถูกต้อง จะเกิดความผิดพลาดต่างๆ ที่อธิบายข้างต้น งานที่ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด] ซึ่งรวมทั้งข้อมูลภาพที่ได้รับมาจะถูกสร้างขึ้น
อย่างไรก็ตาม สำหรับอุปกรณ์บางรุ่น เอกสารที่มีความผิดพลาดจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์อุปกรณ์ และอาจไม่สามารถดำเนินการได้ หากต้องการเริ่มดำเนินการเอกสารนั้นใหม่ ให้ปิดใช้งานโฟลว์และเปิดใช้งานใหม่
เมื่อคุณไม่สามารถนำเข้าเอกสารด้วยการดำเนินการข้างต้น และเกิดความผิดพลาดซ้ำเดิม ให้ตรวจสอบว่าเอกสารที่ลงทะเบียนในโฟลเดอร์อุปกรณ์นั้นถูกต้องโดยดูรายงานกิจกรรมหรือรายงานการใช้ทั้งหมดของอุปกรณ์
(เมื่อมี "K7-07" แสดงอยู่ในรายงานกิจกรรมหรือมี "016-776" แสดงอยู่ในรายงานการใช้ทั้งหมด แปลว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้อง)

บันทึก

เมื่อระบุ [ดำเนินการสำหรับเอกสารที่นำเข้าแม้ว่าจะมีความผิดพลาดของเอกสารขาเข้า (ดำเนินการเอกสารที่มีความผิดพลาดหรือเสียหาย)] ในหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] คุณสามารถดำเนินการต่อจากการดำเนินการเอกสารได้โดยอัตโนมัติสำหรับงานที่ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด]

อ้างอิง

"การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management" (P.69)

- ไม่พบตัวสแกนเครือข่ายหรือปิดอยู่ (PWX_ERROR_SCANNER)
- ไม่สามารถเชื่อมต่อกับตัวสแกนเครือข่ายได้ (PWX_ERROR_CONNECT)

หากเกิดความผิดพลาดต่างๆ ที่อธิบายข้างต้น อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

- อุปกรณ์เป้าหมายหยุดทำงาน
- การเชื่อมต่อกับเครือข่ายของคุณถูกปิดใช้งานเนื่องจากไม่มีการต่อสายเคเบิลสำหรับเครือข่ายเข้ากับคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์
- พอร์ต SOAP จะไม่เปิดใช้งานสำหรับอุปกรณ์ที่สื่อสารกับ WebDAV

เมื่อความผิดพลาดต่างๆ ที่อธิบายข้างต้นเกิดขึ้นบ่อยๆ ให้ตรวจดูว่าสถานะของเครือข่ายหรืออุปกรณ์มีความถูกต้อง

บันทึก

เวลาที่กำหนดเมื่อคุณเข้าถึงโฟลเดอร์อุปกรณ์โดยใช้โปรแกรมควบคุมตัวสแกนคือประมาณ 20 วินาทีตามค่าเริ่มต้นของ Windows เวลาที่กำหนดอาจแตกต่างกันไปตามประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์ของคุณ เมื่อโหลดของเครือข่ายสูงขึ้นชั่วคราว และเมื่อโหลดลดลงการตอบสนองจะดำเนินการจนสำเร็จในรอบการโพลล์ถัดไป

ข้อมูลการสื่อสารกับตัวสแกนเครือข่ายไม่ถูกต้อง (PWX_ERROR_DATA)

หากต้องการเริ่มดำเนินการเอกสารนั้นใหม่ ให้ปิดใช้งานโฟลว์และเปิดใช้งานใหม่

เมื่อคุณไม่สามารถนำเข้าเอกสารด้วยการดำเนินการข้างต้น ให้ตรวจสอบว่าเอกสารที่ลงทะเบียนในโฟลเดอร์อุปกรณ์นั้นถูกต้องโดยดูรายงานกิจกรรมหรือรายงานประวัติการใช้งานของอุปกรณ์

(เมื่อมี "K7-07" แสดงอยู่ในรายงานกิจกรรมหรือมี "016-776" แสดงอยู่ในรายงานการใช้ทั้งหมด แปลว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้อง)

บันทึก

เมื่อระบุ [ดำเนินการสำหรับเอกสารที่นำเข้าแม้ว่าจะมีความผิดพลาดของเอกสารขาเข้า (ดำเนินการเอกสารที่มีความผิดพลาดหรือเสียหาย)] ในหน้าการตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] คุณสามารถดำเนินการต่อจากการดำเนินการเอกสารได้โดยอัตโนมัติสำหรับงานที่ [เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด]

อ้างอิง

"การเริ่มหรือหยุดบริการ Flow Management" (P.69)

ไม่สามารถลบเอกสารในโฟลเดอร์หลังจากนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์

หลังจากเรียกเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์และสร้างงานแล้ว คำสั่งให้ลบเอกสารในโฟลเดอร์อุปกรณ์จะถูกดำเนินการ หากการสื่อสารกับอุปกรณ์ไม่ปกติ คำสั่งลบเอกสารจะไปไม่ถึงอุปกรณ์และจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

ในกรณีนี้ เอกสารจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ โดย Flow Management Option จะมีรายการอยู่ภายในและควบคุมเพื่อไม่ให้นำเข้ามาซ้ำ

อย่างไรก็ตาม โปรดรับทราบว่ารายการดังกล่าวมีไว้เป็นข้อมูลที่จัดเก็บโดยเซิร์ฟเวอร์ Flow Management Optionในการตรวจพบข้อผิดพลาดนี้ เท่านั้น ดังนั้นจะได้รับเอกสารอีกครั้งในกรณีที่เปลี่ยนการกำหนดค่าดังต่อไปนี้

- เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์ข้อมูล (ตั้งแต่ถอนการติดตั้ง ไปจนถึงทำการติดตั้ง)
- เมื่อสลับเปลี่ยนเป็นเซิร์ฟเวอร์อื่นในการกำหนดค่าสำหรับอุปกรณ์หลายเครื่อง
- เมื่อมีการสลับอัตโนมัติเนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดใน Microsoft Failover Cluster

นอกจากนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการได้มาซึ่งเอกสารซ้ำ ให้ดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

ระหว่างการทำงานตามปกติ

กรณีที่ได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดต่อไปนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

> ไม่สามารถลบไฟล์ ({หมายเลขเอกสาร}) ในโฟลเดอร์อุปกรณ์ ({หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์}) ของ {ชื่อรุ่น} {IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์} {สาเหตุความผิดพลาด}

ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อดูว่ามีบันทึกการเรียกข้อมูลเอกสารที่มี Document Number เดียวกันก่อนที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้ว โปรดลบเอกสารที่เกี่ยวข้องในบริการอินเทอร์เน็ตหรือแผงควบคุมของอุปกรณ์ สำหรับวิธีการลบ โปรดดูคู่มือที่ให้มาพร้อมกับอุปกรณ์

ระหว่างแก้ไขการกำหนดค่า

หลังจากดำเนินการในระหว่างการทำงานตามปกติ เมื่อเปลี่ยนโฟลเดอร์ปลายทางที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้หรือสลับเซิร์ฟเวอร์ โปรดตรวจสอบว่ามีเอกสารที่ประมวลผลในอดีตในโฟลเดอร์ของอุปกรณ์ปลายทางที่ควบคุมดูแลทั้งหมดในบริการอินเทอร์เน็ตหรือแผงควบคุมของอุปกรณ์จากวันที่และเวลาที่ลงทะเบียนเหลืออยู่หรือไม่ กรณีที่ยังคงเหลืออยู่ โปรดลบทิ้งหลังจากได้ย้ายออกไปบันทึกไว้ในตำแหน่งที่ต้องการหรือพิมพ์ออกมาแล้ว สำหรับวิธีการนำออก พิมพ์ ลบ โปรดดูคู่มือที่ให้มาพร้อมกับอุปกรณ์

ค่าของฟังก์ชัน [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ใน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ที่ตั้งค่าก่อนดาวน์โหลดจะแตกต่างจากค่านั้นหลังจากโฟลว์อัปโหลดแล้ว

ฟังก์ชัน [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ที่ตั้งค่าใน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] เป็นฟังก์ชันที่ใช้ร่วมกันสำหรับโฟลว์ทั้งหมด ดังนั้นหากคุณอัปโหลดโฟลว์ซึ่งมีฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ก็อาจมีการแสดงค่าที่แตกต่างกันจาก [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ที่คุณตั้งค่าไว้ในโฟลว์นั้น

เมื่อมีการอัปโหลดโฟลว์ไปที่ Flow Management ที่ตั้งขึ้นใหม่ [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] จะตั้งค่าเป็นหนึ่งนาที หากมีการตั้งค่า [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ไว้แล้วในฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จะมีการใช้ค่านั้น

โฟลเดอร์อุปกรณ์นั้นจะได้รับการตรวจสอบที่ [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ที่ระบุ

เมื่อคุณเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์ที่มีฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] กระบวนการตรวจสอบโฟลเดอร์ของโฟลว์ที่มีฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ที่ใช้งานได้อีกรายการหนึ่งจะเริ่มดำเนินการ เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ โฟลเดอร์อุปกรณ์อาจไม่ได้รับการตรวจสอบตาม [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ที่ระบุ

หลังจากเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานโฟลว์แล้ว โฟลเดอร์อุปกรณ์นั้นจะได้รับการตรวจสอบตาม [ช่วงเวลาสแตนด์บาย] ที่ระบุ

เอกสารที่ส่งด้วยแฟกซ์โดยใช้ฟังก์ชัน [ส่งแบบปลายทาง/ชุดงานเดียวกัน] สามารถแยกออกจากกันที่ฝั่งผู้รับหรือไม่

เมื่อตั้งค่าฟังก์ชัน [ส่งแบบปลายทาง/ชุดงานเดียวกัน] สำหรับอุปกรณ์แฟกซ์ของฝั่งผู้ส่ง อุปกรณ์แฟกซ์นั้นจะรวมเอกสารหลายๆ ชิ้นที่ส่งไปให้ผู้รับคนเดียวกันในช่วงเวลาหนึ่งๆ เข้าเป็นเอกสารเดียว

เอกสารที่ส่งโดยใช้ฟังก์ชันนี้ไม่สามารถแยกออกจากกันเป็นเอกสารหลาย ชิ้นแบบเดิมที่อุปกรณ์แฟกซ์ของฝั่งผู้รับ เอกสารนี้จะได้รับการอธิบายในรายงานกิจกรรมของฝั่งผู้รับว่าเป็นงานชิ้นเดียว เมื่อได้รับเอกสารแฟกซ์นี้ใน Flow Management จะดำเนินการเป็นงานชิ้นเดียว

การจัดการโฟลว์ จะทำงานอย่างไรเมื่อมีรหัสอักขระพิเศษรวมอยู่ในรหัสผู้ส่ง

เมื่อมีรหัสอักขระพิเศษ (รหัสอักขระที่ไม่สามารถใช้ได้ใน Windows เช่น: ตัวอย่าง: 0xF0) อยู่ในรหัสผู้ส่งของเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับ และคุณใช้เป็นชื่อเอกสาร รหัสอักขระพิเศษนั้นจะถูกแทนที่ด้วยเครื่องหมายขีดล่าง (_)

การนำเข้าหรือบันทึกเอกสารจากโฟลเดอร์หรือในโฟลเดอร์

เอกสารจะไม่ถูกเรียกใช้จากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

ใช้ ping ในการตรวจสอบการเชื่อมต่อของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ดังนั้นในสภาพแวดล้อมที่ไม่สามารถใช้ ping ได้ ข้อผิดพลาดต่อไปนี้จะถูกบันทึกในบันทึกการปฏิบัติงานและไม่สามารถเรียกใช้เอกสารจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันได้

The share server: <<<%s>>> can't be connected now. (%s คือ ชื่อเซิร์ฟเวอร์)

ข้อความ "เอกสารอาจกำลังใช้งานอยู่" แสดงขึ้น แม้ว่าจะไม่ได้ใช้งานอยู่

เมื่อคุณใส่ไฟล์ขนาดใหญ่เข้าไปในโฟลเดอร์ของช่องสัญญาณขาเข้า Flow Management อาจตรวจพบความผิดพลาดในขณะทำการคัดลอกไฟล์ เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ ข้อความต่อไปนี้จะแสดงขึ้น

> เอกสาร {ชื่อ} เส้นทางของไฟล์ที่คุณได้พยายามที่จะเรียกคืนไม่สามารถเข้าถึง มันอาจจะเป็นในการใช้งาน

ตัวอย่างเช่น หากคุณคัดลอกไฟล์ TIFF ทีมีหนึงหน้า เกรย์สเกล ไม่มีการบีบอัด มีความละเอียด 300 dpi และมีขนาดกระดาษ 2A0 (ยาว) ไปที่โฟลเดอร์ในช่องสัญญาณขาเข้า จะเกิดความผิดพลาดตามที่อธิบายข้างต้น

แม้ว่าภายหลังจากเกิดความผิดพลาดนี้ Flow Management จะพยายามคัดลอกไฟล์ตามปกติ งานจะดำเนินไปตามปกติหลังจากคัดลอกไฟล์แล้ว

ข้อจำกัดสำหรับการนำเข้าชื่อไฟล์ที่ยาว

กรณีที่ตั้งค่า [โฟลเดอร์] ที่ช่องสัญญาณขาเข้า การคัดลอกไฟล์อาจล้มเหลวและงานอาจไม่ได้รับการประมวลผลเมื่อนำเข้าไฟล์ที่มีชื่อขนาดเกินกว่า 100 ไบต์

กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดดังกล่าว โปรดย่อชื่อของไฟล์ที่นำเข้า และจัดเก็บอีกครั้งในโฟลเดอร์ช่องสัญญาณขาเข้า

บันทึก

ใน Flow Management Option ใช้โฟลเดอร์การทำงานในไดเร็กทอรีข้อมูล Flow Management Option เมื่อนำเข้าไฟล์
เหตุการณ์นี้จะเกิดขึ้นเมื่อ "เส้นทางโฟลเดอร์ที่ใช้งาน" และ "ชื่อไฟล์" ทั้งหมดของไฟล์ที่จะนำเข้ามีขนาดเกิน 255 ไบต์ เส้นทางโฟลเดอร์ที่ใช้งานประกอบด้วย "โฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลผู้ใช้" และ "ชื่อ PC ที่ติดตั้ง Flow Management Option" ที่ระบุเมื่อติดตั้ง Flow Management Option โดยขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมการติดตั้ง ดังนั้น "ชื่อไฟล์" ขนาด 100 ไบต์จึงเป็นเกณฑ์เป้าหมาย
โปรดปฏิบัติงานไว้ก่อนล่วงหน้าและตรวจสอบว่าไม่มีข้อผิดพลาดดังกล่าวเกิดขึ้น

ค่าแอตทริบิวต์เมื่อจัดเรียงและบันทึกเอกสารในโฟลเดอร์ย่อย

- กรณีที่เลือก [สร้างโฟลเดอร์ย่อยและจัดเรียงและบันทึกเอกสาร] ในการตั้งค่าตำแหน่งจัดเก็บและระบุชื่อโฟลเดอร์ย่อยจากแอตทริบิวต์ เมื่องานถูกประมวลผลในโฟลว์ คำที่จองใน Windows ถัดไปจะถูกตั้งค่าเป็นค่าแอตทริบิวต์ โดยโฟลเดอร์ย่อยจะถูกสร้างขึ้นและไม่สามารถลบโฟลเดอร์ย่อยที่สร้างขึ้นได้
  CON, AUX, NUL, PRN, LPT1~LPT9, COM1~COM9, CLOCK$
- จะไม่สร้างโฟลเดอร์ย่อย เมื่อตั้งค่าแอตทริบิวต์เป็น "." หรือ ".. " ไฟล์จะถูกส่งออกโดยตรงภายใต้โฟลเดอรที่เป็นตำแหน่งจัดเก็บ

ตัวอย่างเช่น กรณีที่ใช้ผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ของชื่อโฟลเดอร์ย่อย หากรวมสตริงเหล่านี้ ปัญหาข้างต้นอาจเกิดขึ้นได้ ในกรณีดังกล่าว โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าชื่อโฟลเดอร์ย่อยถูกตั้งค่าเป็นสตริงอักขระที่กำหนดเอง เช่น ขีดล่าง (_) ฯลฯ ที่จุดเริ่มต้นของค่าแอตทริบิวต์

การใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน

ข้อควรระวังในการใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน

- โปรดอย่าใช้ปุ่มแถบเครื่องมือที่แสดงบนแผงควบคุม ในขณะที่ใช้งานหน้าจอโดยใช้ฟังก์ชันการเข้าถึงภายนอกของอุปกรณ์
  เมื่อใช้งานปุ่มรีเฟรชบนแถบเครื่องมือ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดอาจปรากฏขึ้น ในกรณีดังกล่าว ให้กด

ปุ่ม [ออก] หรือปุ่ม [X] เพื่อปิดหน้าจอของฟังก์ชันการเข้าถึงภายนอกแล้วลองดำเนินการอีกครั้ง

- เมื่อ flow ที่ใช้คุณสมบัติ [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] ซึ่งตั้งค่า OCR ไว้ ถูกดำเนินการในอุปกรณ์ที่ไม่รองรับ OCR เนื่องจากไม่ได้ติดตั้ง Scan Extension Kit จะเกิดข้อผิดพลาดและการสแกนล้มเหลว กรณีที่ดำเนินการประมวลผล OCR ด้วยฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] โปรดดำเนินการตามโฟลว์ในอุปกรณ์ที่ติดตั้งชุดขยายฟังก์ชันการสแกน
- กรณีที่อุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องถูกตั้งค่าให้ล็อกฟังก์ชันการสแกนของอุปกรณ์ จำเป็นต้องระบุตัวตนที่อุปกรณ์เพื่อดำเนินการสแกนด้วยลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน โปรดระบุตัวตนที่อุปกรณ์ในฐานะผู้ใช้ที่สามารถใช้ฟังก์ชันสแกนจากนั้นจึงดำเนินการสแกน
- หากการเข้าถึงเว็บแอปพลิเคชันถูกตัดการเชื่อมต่อหรือแผงอุปกรณ์ถูกรีเซ็ตในขณะที่หน้าจอแสดงตัวอย่างแสดงบนแผงการควบคุมของอุปกรณ์ งานดังกล่าวจะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีในภายหลัง ในกรณีนี้ โปรดแสดงหน้าจอแสดงตัวอย่างอีกครั้งและดำเนินการหลังจาก 15 นาทีผ่านไป
- หากเลือกภาษาจีนประยุกต์เป็นภาษาที่จะใช้และติดตั้ง Flow Management ในโหมด Unicode อักขระจะไม่สามารถแสดงได้อย่างถูกต้องในข้อกำหนดการไหลของอุปกรณ์ที่มีการตั้งค่าเวอร์ชันการเข้าถึงภายนอกเป็น [V4]

ฉันต้องการใช้ใบรับรองเซิร์ฟเวอร์บนเครือข่ายในพื้นที่

เมื่อคุณสื่อสารกับการเข้ารหัสของข้อมูลเอกสารจากอุปกรณ์ด้วยใบรับรองเซิร์ฟเวอร์ที่ออกโดยบริการออกใบรับรองของไมโครซอฟต์ บนเครือข่ายในพื้นที่โดยไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จะต้องมีการเปิดใช้งานบริการออกใบรับรองของไมโครซอฟต์ในเครือข่ายเฉพาะพื้นที่ (LAN)

หากคุณไม่สามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์ที่เปิดใช้งานบริการออกใบรับรองของไมโครซอฟต์ คุณจะได้รับข้อความแจ้งเตือนความผิดพลาดที่ระบุว่า “เกิดความผิดพลาดในการเข้าถึงของลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน (027-724)" หลังจากเกิดความผิดพลาดนี้ แม้ว่าคุณจะเปิดใช้งานบริการออกใบรับรองของไมโครซอฟต์แล้ว ความผิดพลาดเดียวกันนี้ก็ยังอาจเกิดขึ้นเมื่อใดก็ตามที่คุณใช้งานอุปกรณ์

เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ ให้เชื่อมต่อเครือข่ายเฉพาะพื้นที่ของคุณเข้ากับอินเทอร์เน็ตโดยชั่วคราว แล้วดำเนินการฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน

อ้างอิง

สำหรับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าเครือข่าย ดูที่หน้าข้อมูลสนับสนุนของไมโครซอฟต์

กำลังจัดการภาพ

มีการแจ้งเตือนเมื่อภาพได้รับการปรับแต่งให้เรียบเนียนและมีความละเอียดสูงหรือไม่

เมื่อคุณเลือกกล่องตัวเลือก [การแปลงความละเอียด] ใน [การประมวลผลภาพ/ลบขอบ/การแปลงความละเอียด] ของฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] แล้วเลือก [ปรับภาพให้เรียบแล้วแปลงเป็นความละเอียดสูง] ความละเอียดของภาพจะเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตาม ภาพที่ผ่านการปรับแต่งจะไม่มีคุณภาพเทียบเท่ากับภาพที่สแกนหรือแฟกซ์ที่ความละเอียดเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น หากคุณปรับแต่งภาพที่สแกนที่ความละเอียด 200 dpi ให้มีความละเอียดเป็น 300 dpi คุณภาพของภาพนั้นจะต่ำกว่าภาพที่สแกนที่ความละเอียด 300 dpi โดตรง

เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ ให้สแกนภาพที่ความละเอียด 300 dpi โดยไม่ต้องตั้งค่าความละเอียดสูง

ภาพไม่หมุนเมื่อตั้งค่าให้มีการหมุนอัตโนมัติ

เมื่อคุณระบุ [การหมุนอัตโนมัติ] ในฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] และดำเนินการกับภาพที่มีเพียงอักษรคละจุดสีหรืออักษรโครงร่าง อักษรเหล่านั้นอาจไม่ได้หมุนให้เป็นทิศทางที่ถูกต้องสำหรับการอ่านตัวอักษร

เนื่องจากกระบวนการหมุนอัตโนมัติจะจดจำข้อความภายในภาพ (กระบวนการ OCR) และหมุนให้เป็นทิศทางที่ถูกต้องสำหรับการอ่านตัวอักษร อย่างไรก็ตาม ภาพที่มีเพียงอักษรคละจุดสีหรืออักษรโครงร่างไม่สามารถจดจำเป็นตัวอักษรได้

การประมวลผลภาพจะจัดเก็บผลการจัดการครั้งก่อนหน้าเป็นแคชไว้ภายใน ผลลัพธ์คือภาพที่มีเพียงอักษรคละจุดสีหรืออักษรโครงร่างอาจหมุนให้เป็นทิศทางที่ถูกต้องสำหรับการอ่านได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของแคชที่จัดเก็บ

หมายเหตุเกี่ยวกับการแก้ไขความเอียง

การแก้ไขความเอียงจะตรวจจับความเอียงโดยการตรวจหาเส้นบรรทัดและตำแหน่งการจัดตำแหน่งของข้อความในเอกสารในภาพ

ดังนั้น การแก้ไขความเอียงอาจไม่ดำเนินการตามที่คาดไว้สำหรับเอกสารที่มีข้อความไม่มากหรือมีเส้นบรรทัดไม่กี่เส้นในตาราง

การแปลงรูปแบบ

หมายเหตุเกี่ยวกับการแปลงรูปแบบเอกสาร DocuWorks ที่สร้างขึ้นจากแอปพลิเคชัน

กรณีที่แปลงเอกสาร DocuWorks ที่สร้างจากแอปพลิเคชันเป็นรูปแบบอื่นเช่น PDF ฯลฯ ไฟล์ภาพจะถูกแยกออกจากเอกสาร DocuWorks โปรดรับทราบว่าไฟล์รูปภาพถูกสร้างขึ้นตามความละเอียดที่ใช้ในการสร้างเอกสาร DocuWorks (ค่าเริ่มต้น คือ 600dpi) ดังนั้นขนาดของไฟล์จะใหญ่กว่าเมื่อเทียบกับเอกสาร DocuWorks เดิม ตัวอย่างเช่น หากแปลงเอกสาร DocuWorks ที่สร้างจาก Word เป็นเอกสาร PDF ขนาดไฟล์อาจใหญ่ขึ้น 150 เท่า

นอกจากนี้ กรณีที่เอกสาร DocuWorks ถูกสร้างขึ้นด้วยข้อมูลรูปภาพ ขนาดของเอกสาร DocuWorks จะไม่เปลี่ยนไปจากข้อมูลรูปภาพต้นฉบับ ด้วยเหตุนี้ หากอกสาร DocuWorks ดังกล่าวได้รับการแปลงรูปแบบไป ขนาดของไฟล์จะเกือบเท่ากันกับข้อมูลต้นฉบับ

ข้อจำกัดสำหรับการนำเข้าไฟล์ภาพเมื่อแปลงเป็น DocuWorks

กรณีที่แปลงเป็นเอกสาร DocuWorks ไฟล์รูปภาพที่จะนำเข้าและข้อมูลรูปภาพระดับกลางที่ไม่บีบอัดโดยกระบวนการนำเข้า จะถูกสร้างขึ้น ตัวอย่างเช่น หากขนาดกระดาษเป็น A1 และไฟล์ TIFF ของ หนึ่งหน้า ขนาด 600dpi Packbit เกรย์สเกล (13,234KB) ถูกนำเข้าและประมวลผล ขนาดของข้อมูลรูปภาพระดับกลางอาจอยู่ที่ประมาณ 273MB ในสถานะไม่บีบอัด

ข้อควรระวัง กรณีที่แปลงภาพนำเข้าที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า A3 เป็นรูปแบบ DocuWorks

กรณีที่แปลงภาพนำเข้าที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า A3 เป็นรูปแบบ DocuWorks ด้วยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] การประมวลผลการแปลงสำหรับข้อมูลที่มีขนาดเกินกว่า A3 จะเป็นดังต่อไปนี้



บันทึก

เมื่อสร้างเอกสาร DocuWorks ในขนาดกระดาษมาตรฐานจากไฟล์ภาพ ขอบเขตของขนาดที่จะพิจารณาเป็น A3 คือ มีขนาดใหญ่กว่า 220 x 307 มม. และ 307 x 430 มม. หรือน้อยกว่า

เวอร์ชันเอกสาร DocuWorks: Ver.7

ขนาดกระดาษเอาต์พุต:ขนาดกระดาษขนาดใดขนาดหนึ่งดังต่อไปนี้

- A2 (420 × 594 มม.)
- A1 (594 x 841 มม.)
- A0 (841 x 1189 มม.)
- 2A0 (กระดาษยาว) (841 x 2378 มม.)

ภาพเอาต์พุต:

- ภาพอินพุตเต็มขนาดพร้อมศูนย์กลางเป็นภาพดั้งเดิม
- ขาดส่วนที่ใหญ่กว่าขนาดกระดาษ 2A0 (841 × 2378 มม.)

อย่างไรก็ตาม หากติดตั้ง DocuWorks 8 ขึ้นไป จะสามารถเลือก [ขนาดมาตรฐานสูงสุดคือ A3] ในข้อกำหนดเกี่ยวกับขนาดได้

การประมวลผลการแปลง เมื่อเลือก [ขนาดมาตรฐานสูงสุดคือ A3] มีดังนี้

เวอร์ชันเอกสาร DocuWorks: Ver.4

ขนาดกระดาษเอาต์พุต : A3(297×420 มม.)

ภาพเอาต์พุต:

- ภาพอินพุตเต็มขนาดพร้อมศูนย์กลางเป็นภาพดั้งเดิม
- ขาดส่วนที่ใหญ่กว่าขนาดกระดาษ A3 (297×420 มม.)

ข้อจำกัดเมื่อแปลงเอกสาร TIFF (การบีบอัดไฟล์ JPEG) เป็นเอกสาร DocuWorks

เมื่อมีการใช้คุณลักษณะ [การแปลงรูปแบบ] ในการแปลงเอกสาร TIFF (การบีบอัดไฟล์ JPEG) เป็นเอกสาร DocuWorks ขนาดกระดาษและความละเอียดอาจเปลี่ยนแปลงไป

มีการแจ้งเตือนเมื่อใช้รูปแบบไฟล์ TIFF หรือไม่

ฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ไม่รองรับรูปแบบไฟล์ TIFF ที่มีการบีบอัดแบบ LZW

รูปแบบไฟล์ TIFF ที่มีการบีบอัดแบบ LZW อาจสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อใช้งานแอปพลิเคชัน Windows ตัวอย่างเช่น หากคุณดำเนินการต่อไปนี้ รูปแบบการบีบอัดของไฟล์ TIFF จะเปลี่ยนไปเป็นแบบ LZW

- เมื่อบันทึกไฟล์ TIFF โดยใช้ [ตัวแสดงภาพและแฟกซ์]
- เมื่อเปิด [คุณสมบัติ] ของไฟล์ TIFF ในเอกซ์พลอเรอร์ ให้เปลี่ยนเป็นแท็บ [โครงร่าง] แล้วคลิก [ตกลง]
- การเปิดไฟล์ TIFF จาก [ตัวแสดงภาพและแฟกซ์] และการปิด [ตัวแสดงภาพและแฟกซ์] หลังจากดำเนินการ [การหมุน] โดยไม่บันทึก

โปรดทราบว่าการดำเนินการไฟล์ TIFF ที่บีบอัดแบบ LZW เหล่านี้ โดยใช้ Flow Management จะมีผลทำให้เกิดความผิดพลาด

ชื่อไฟล์ไม่สามารถแสดงในส่วนหัวเรื่องของไฟล์ PDF

สำหรับไฟล์ PDF ที่สร้างขึ้นในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] จะมีการตั้งค่าเป็น [ปรับหน้าให้พอดีกับขนาดของหน้าต่าง] สำหรับ [ตัวเลือกหน้าต่าง] ในการตั้งค่าเปิด เมื่อคุณเปิดไฟล์ PDF นี้โดยใช้ Adobe Reader 6.0 เฉพาะแอตทริบิวต์ชื่อเรื่องของคุณสมบัติเอกสารเท่านั้นที่จะแสดงเป็นหัวหน้าต่าง ส่วนชื่อไฟล์จะไม่แสดง

ให้เปิดไฟล์ PDF โดยใช้ Adobe Acrobat 5.0 หรือ 6.0 และลบเครื่องหมายออกจากกล่องตัวเลือก [ปรับหน้าให้พอดีกับขนาดของหน้าต่าง] ในแท็บ [การตั้งค่าเปิด] ของ[คุณสมบัติเอกสาร]

ไม่สามารถแสดงหรือแก้ไขไฟล์ TIFF ที่มีหน้าสีได้

เมื่อคุณเลือก [TIFF (หลายหน้า)] เป็นรูปแบบไฟล์ที่จะถูกเปลี่ยนในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] และเลือก [เกรย์สเกล] [สี] หรือ [สีและขาว/ดำผสมกัน] สำหรับ [เลือกโหมดสี] ไฟล์ TIFF ที่มีหน้าสีและหน้าเกรย์สเกลจะถูกสร้างขึ้น ไฟล์ TIFF นี้อาจไม่สามารถแสดงหรือแก้ไขในแอปพลิเคชันหรือวิธีการบีบอัดต่างชนิด

เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ คุณควรใช้แอปพลิเคชันอื่นเพื่อแก้ไขไฟล์ หรือเลือกรูปแบบไฟล์อื่นในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]



บันทึก

- จะแสดงเฉพาะหน้าที่เป็นขาว-ดำเท่านั้นสำหรับไฟล์ TIFF ที่มี [สีและขาว/ดำผสมกัน]
- เมื่อคุณแก้ไขหน้าขาว-ดำที่อยู่ก่อนหน้าสีในไฟล์ TIFF ที่มี [สีและขาว/ดำผสมกัน] จะมีข้อความดังเช่นต่อไปนี้ปรากฏ และภาพนั้นอาจไม่แสดงขึ้น "หน้าที่ร้องขอมีรูปแบบไฟล์ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่รองรับ"

สำหรับกระบวนการ OCR

กรณีที่เปิดใช้งาน On-access scan บนสภาพแวดล้อมที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส เมื่อไฟล์งานถูกใช้งานระหว่างกำลังดำเนินการ OCR การประมวลผลงานอาจหยุดการทำงาน

เอาโฟลเดอร์ต่อไปนี้ออกจากเป้าหมายของ On-access scan เพื่อให้เครื่องทำงานอย่างได้ถูกต้อง

โปรดตั้งค่าโดย

- <Windows system drive>\mediadrive\WinReader PRO User Data_AppData_\13.0\Temp2
- <Windows system drive>\WinReader PRO User Data_AppData_\13.0\Temp2
- <Windows system drive>\MdcTemp2

โฟลเดอร์ที่ระบุข้างต้น จะแตกต่างไปตามเวอร์ชันของ Windows หรือ WinReader PRO ที่คุณใช้ โปรดระบุชื่อโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่มีอยู่จริง

ความแม่นยำในการจดจำตัวอักษรระหว่างกระบวนการ OCR คืออะไร

สำหรับกระบวนการ OCR ของ Flow Management จะมีการใช้โมดูลฟังก์ชัน OCR ของ DocuWorks ที่ติดตั้งในเซิร์ฟเวอร์ การจัดการโฟลว์ ดังนั้นความแม่นยำในการจดจำตัวอักษรของ OCR ใน Flow Management จึงขึ้นอยู่กับความแม่นยำในการจดจำตัวอักษรของ OCR ของ DocuWorks

อย่างไรก็ตาม หากคุณระบุโซน OCR ใน [โซน OCR] ผลลัพธ์ที่ได้อาจไม่เหมือนกับใน DocuWorks ในกรณีเช่นนั้น ขนาดตัวอักษรที่จดจำคือประมาณ 1.8 มม. ถึง 15 มม. ลูกบาศก์

นอกจากนี้ รายการที่สามารถตั้งค่าสำหรับฟังก์ชัน [OCR] ใน Flow Management ยังขึ้นอยู่กับฟังก์ชันของ OCR ของ DocuWorks

ส่วนต่อไปนี้จะอธิบายความแตกต่างระหว่าง Flow Management กับ DocuWorks สำหรับฟังก์ชัน OCR

- คุณสามารถเลือกได้สามระดับ คือ [ต่ำ] [ปกติ] หรือ [สูง] สำหรับการลดจุดรบกวน DocuWorks ส่วนใน Flow Management คุณสามารถเลือกได้สี่ระดับ คือ [ไม่มี] [ต่ำ] [ปกติ] หรือ [สูง] การตั้งค่านี้ใช้สำหรับกระบวนการ OCR เท่านั้น ไม่ใช่สำหรับเอกสารที่ดำเนินการใน Flow Management
- ใน Flow Management สิ่งต่อไปนี้จะทำงานดังนี้:
  - ช่องว่าง: ไม่ได้ใส่ไว้
  - แก้ไขการเอียงอัตโนมัติ: ทำแล้ว

  การตั้งค่าแก้ไขการเอียงอัตโนมัตินี้ใช้สำหรับกระบวนการ OCR เท่านั้น ไม่ใช่สำหรับเอกสารที่ดำเนินการใน Flow Management

อ้างอิง

สำหรับรายการ OCR (การจดจำตัวอักษร) ในหน้าจอการตั้งค่าของ DocuWorks ให้ดูที่วิธีใช้ของ DocuWorks

หมายเหตุเมื่อใช้ WinReader PRO เป็นกระบวนการสำหรับ OCR

กรณีที่เปิดใช้งาน On-access scan บนสภาพแวดล้อมที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส เมื่อไฟล์งานถูกใช้งานระหว่างกำลังดำเนินการ OCR การประมวลผลงานอาจหยุดการทำงาน

เอาโฟลเดอร์ต่อไปนี้ออกจากเป้าหมายของ On-access scan เพื่อให้เครื่องทำงานอย่างได้ถูกต้อง

โปรดตั้งค่าโดย

- <Windows system drive>\mediadrive\WinReader PRO User Data_AppData_\13.0\Temp2
- <Windows system drive>\WinReader PRO User Data_AppData_\13.0\Temp2
- <Windows system drive>\MdcTemp2

โฟลเดอร์ที่ระบุข้างต้น จะแตกต่างไปตามเวอร์ชันของ Windows หรือ WinReader PRO ที่คุณใช้ โปรดระบุชื่อโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่มีอยู่จริง

กรณีประมวลผล [OmniPage(R) OCR]

- กรณีที่แปลงรูปแบบเป็นไฟล์ PDF หรือเอกสั้งาร Word ฯลฯ ด้วยฟังก์ชัน OmniPage (R) OCR เอกสารอาจถูกสร้างขึ้นด้วยแบบอักษรที่แตกต่างจากแบบอักษรดั้งเดิม
  ความแม่นยำของการแปลงรูปแบบขึ้นอยู่กับ OmniPage (R) Capture SDK ผลิตภัณฑ์ของบริษัท Kofax ที่ใช้ใน OmniPage (R) OCR
- เมื่อประมวลผล OCR โดยใช้ฟังก์ชัน OmniPage (R) OCR แบบอักษรขนาดใหญ่และข้อความแบบตัวหนา อาจถูกพิจารณาว่าเป็นกราฟิก และอาจไม่ได้รับการประมวลผล OCR
  ความแม่นยำของการประมวลผล OCR ขึ้นอยู่กับ OmniPage (R) Capture SDK ผลิตภัณฑ์ของบริษัท Kofax ที่ใช้ใน OmniPage (R) OCR

กรณีที่ประมวลผลด้วย OmniPage Barcode Reader

มีการจำกัดขนาดสำหรับรูปภาพ กรณีที่ใช้ไฟล์ที่ระบุขอบเขตในการตั้งค่าขอบเขตของ OmniPage Barcode Reader หากเลือกไฟล์ที่ระบุขอบเขตที่มีขนาดเกินขีดจำกัด จะเกิดข้อผิดพลาด

อ้างอิง
"ขนาดของกระดาษที่รองรับ" (P.334)

กรณีที่ประมวลผลรหัส QR

- กรณีที่นำเข้าเอกสารที่มีรหัส QR จำนวนหลายหน้า ทำการระบุขอบเขตการอ่านในทุกหน้า ตลอดจนจัดแบ่งเนื้อหาและใช้เป็นแอตทริบิวต์เนื้อหาของรหัส QR หลังจากที่เนื้อหาของรหัส QR ที่อ่านในทุกหน้าเชื่อมต่อกันหนึ่งครั้ง จะจัดแบ่งตามสตริงอักขระที่เชื่อมต่อกัน ในกรณีนี้ เนื้อหาของรหัส QR ของหน้าที่ไม่สามารถอ่านได้ จะไม่รวมอยู่ในสตริงอักขระที่เชื่อมต่อกัน ดังนั้น เนื้อหารหัส QR ที่ไม่ได้คาดการณ์เอาไว้ อาจส่งออกไปยังหมายเลขคอลัมน์ที่ได้รับของแอตทริบิวต์เอาต์พุต
  ดังตัวอย่างที่แสดงด้านล่าง
  - กำหนดค่าของหน้าของเอกสารแสดงผล
    หน้า 1 (รหัส QR), หน้า 2 (รหัส QR), หน้า 3 (รหัส QR), หน้า 4, หน้า 5, หน้า 6
  - การตั้งค่าการประมวลผลเอกสาร
    ไม่ได้ตั้งค่าในเมนูดังต่อไปนี้
    [แยกเอกสารก่อนหน้าที่มีคิวอาร์โค้ด]
  - คิวอาร์โค้ดแยกการตั้งค่าเอาต์พุต
    คิวอาร์โค้ดสำหรับการแยก
    [การผสานรวมคิวอาร์โค้ดสำหรับทั้งเอกสาร]
    วิธีการแยก
    [แยกเป็นรูปแบบ CSV]
    แอตทริบิวต์เอาต์พุต
    หมายเลขคอลัมน์ที่ได้รับ: 1 (สมมติว่าอยู่ในรหัส QR ในหน้าที่ 1)
    ชื่อที่แสดงแอตทริบิวต์ : หมายเลขพนักงาน
    ค่าเมื่อไม่สามารถรับค่าได้: NO_NUMBER

  ในตัวอย่างข้างต้น หากการอ่านรหัส QR ในหน้าที่ 1 ล้มเหลว เนื้อหาของรหัส QR ในหน้าที่ 2 จะแสดงเป็น "คอลัมน์ที่ได้รับหมายเลข: 1"
  รหัส QR ที่จะแยก กรณีที่ [อ่านรหัส QR ก่อนในเอกสาร] เหมือนกันกับผลลัพธ์เอาต์พุต
  ในกรณีนี้ ให้ตั้งค่าแอตทริบิวต์ที่มีเอาต์พุต [หมายเลขรหัส QR] โดยตัวอ่านรหัส QR ในเงื่อนไขการส่งมอบ และตั้งค่าโฟลว์ เช่น การส่งมอบที่แตกต่างกัน ในกรณีที่มีรหัส QR ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้จำนวนหนึ่ง นอกจากนี้ กรณีที่ต้องการแยกด้วยแอตทริบิวต์ของแต่ละหน้าที่ระบุอย่างแม่นยำ ขอแนะนำให้เพิ่มตัวอ่านรหัส QR สำหรับหน้าที่ระบุไปยังวิธีการประมวลผลโฟลว์ และตั้งค่าขอบเขตการอ่านเป็น [อ่านรหัส QR ของหน้าที่ระบุ]
- ภาพที่มีรหัส QR อาจมีขนาดเล็กลงหรือบิดเบี้ยวกว่าขนาดของเซลล์ที่ระบุ หากมีการขยายหรือลดขนาดระหว่างการประมวลผลภาพหรือการสแกนด้วยเครื่องสแกน ดังนั้น เมื่ออ่านรหัส QR จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
  ในกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - ก่อนการประมวลผลด้วยตัวอ่านคิวอาร์โค้ด ให้ตรวจสอบว่า ไม่มีการขยาย ลดขนาด หรือเอียงภาพ
  - เพิ่มขนาดคิวอาร์โค้ด
  - เพิ่มระดับการแก้ไขข้อผิดพลาด
  - เพิ่มขนาดเซลล์

  นอกจากนี้ การเลือก "ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1" หรือ "ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2" ใน [การตั้งค่าการจำแนก] ของเครื่องอ่านโค้ด QR จะปรับปรุงอัตราการรู้จำ
- หากคัดลอกเอกสารที่มีรหัส QR หรือทำการส่งหรือรับแฟกซ์ คุณภาพของภาพอาจลดลงไปจากภาพต้นฉบับ นอกจากนี้ กรณีที่ตั้งค่า [การรับส่งแบบย่อขนาดอัตโนมัติ] ไว้ใน "การตั้งค่าแฟกซ์" ของอุปกรณ์ ภาพของรหัส QR อาจย่อขนาดลง และมีขนาดเล็กลงหรือผิดเพี้ยนไปกว่าขนาดเซลล์ที่ระบุ ทำให้ตัวอ่านรหัส QR ไม่สามารถอ่านได้ กรณีที่ประมวลผลเอกสารสำเนาหรือเอกสารจากการส่งหรือรับแฟกซ์ด้วยตัวอ่านรหัส QR โปรดพิจารณาการตั้งค่าดังต่อไปนี้ล่วงหน้า เพื่อให้ตัวอ่านรหัส QR สามารถอ่านเอกสารที่คัดลอกหรือเอกสารจากการส่งหรือรับแฟกซ์ได้
  - ความละเอียดการสแกน ความละเอียดโทรสาร
  - ขนาดคิวอาร์โค้ด

- ระดับการแก้ไขข้อผิดพลาด
- ขนาดเซลล์
- ดู"ข้อมูลจำเพาะของเครื่องอ่านรหัส QR" (P.336)สำหรับค่าที่แนะนำสำหรับความละเอียดในการอ่านการสแกน คุณภาพของภาพที่ได้จากการแฟกซ์ และขนาดรหัส QR

นอกจากนี้ ค่าที่แนะนำสำหรับขนาดของรหัส QR คือ ขนาดเมื่ออ่านด้วยตัวอ่านรหัส QR หากภาพถูกย่อขนาดลงตามที่อธิบายไว้ข้างต้น จำเป็นต้องเพิ่มขนาดของรหัส QR ไว้ล่วงหน้า

- การอ่านรหัส QR จะเพิ่มเนื้อที่หน่วยความจำที่จำเป็นตามขนาดของภาพที่นำเข้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากคุณเลือก "ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1" หรือ "ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2" ในการตั้งค่าการจำแนก จำเป็นต้องมีหน่วยความจำเพิ่มเติม
  ข้อมูลอ้างอิงจะแสดงอยู่ด้านล่าง
  - เนื้อที่หน่วยความจำขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับภาพ 600 dpi ขนาด A3
    66MB (การตั้งค่าการจำแนก [มาตรฐาน])
    149MB (การตั้งค่าการจำแนก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1])
    420 MB (การตั้งค่าการจำแนก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2])
  - เนื้อที่หน่วยความจำขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับภาพ 300 dpi ขนาด 2A0
    266MB (การตั้งค่าการจำแนก [มาตรฐาน])
    598MB (การตั้งค่าการจำแนก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ1])
    1,300 MB (การตั้งค่าการจำแนก [ลำดับความสำคัญของการรู้จำ2])

  ไม่มีความเกี่ยวข้องกับ เลือกโหมดสี รูปแบบ และจำนวนหน้าของเอกสารต้นฉบับที่นำเข้า

  กรณีที่ไม่สามารถเรียกหาหน่วยความจำที่จำเป็นได้ จะเกิดข้อผิดพลาดที่แสดงว่า "หน่วยความจำไม่เพียงพอ" และการประมวลผลจะเกิดข้อผิดพลาด
- เมื่อมีการใช้การหมุนอัตโนมัติในตัวอ่านคิวอาร์โค้ดจะไม่สามารถรับประกันการดำเนินงานสำหรับอินพุตข้อมูลภาพที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - ขนาดกระดาษ: ใหญ่กว่า A3
  - ความละเอียด: สูงกว่า 600 dpi

  กรณีที่การหมุนอัตโนมัติสำหรับข้อมูลภาพที่ไม่ครอบคลุมโดยการรับประกันการดำเนินการ อาจเกิด "ข้อผิดพลาดการขาดแคลนหน่วยความจำ" ขึ้น แม้ว่าหน่วยความจำเสมือนที่จำเป็นสำหรับการประมวลผลจะเรียกหามาได้ก็ตาม
  ในกรณีดังกล่าว การดำเนินการจะไม่เสถียร และจำเป็นต้องรีสตาร์ตคอมพิวเตอร์

สำหรับกระบวนการโต้ตอบ

- ApeosWare Management Suite ไม่รับประกันการทำงานของเว็บเบราว์เซอร์แท็บ
  กรณีตั้งค่าฟังก์ชันกระบวนการโต้ตอบที่โฟลว์ เมื่อพยายามเปิดหน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] สำหรับหลายงานในเว็บเบราว์เซอร์แท็บ การดำเนินการอาจล้มเหลว และแสดงข้อความดังต่อไปนี้

  > การเกิดการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจากไม่มีการดำเนินการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โปรดเชื่อมต่อใหม่อีกครั้ง

  ในกรณีดังกล่าว ให้เปิดหน้า [ดำเนินการงานทีหยุดชัวคราว] และลองดำเนินการอีกครัง เพือให้สามารถประเมินผลได้ตามปกติ
- หากปิดเว็บเบราว์เซอร์ ในขณะที่หน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] ปรากฏบนเว็บเบราว์เซอร์ใน PC จะไม่สามารถดำเนินการงานดังกล่าวได้ทันทีในภายหลัง
  ในกรณีนี้ โปรดแสดงหน้าจอ [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] อีกครั้งและดำเนินการหลังจาก 15 นาทีผ่านไป

การแสดงผลการพิมพ์หรือแฟกซ์

ไม่สามารถทำการพิมพ์หรือแฟกซ์ได้

เมื่อดำเนินการต่อไปนี้ คุณไม่สามารถส่งเอกสารไปพิมพ์หรือแฟกซ์ในอุปกรณ์ได้ หรือไม่สามารถตรวจสอบงานได้

- อัปเดตข้อมูลอุปกรณ์หรือโปรแกรม ApeosWare Management Suite เช่น หมายเลขพอร์ต LPD ฯลฯ
- ลบอุปกรณ์ในโปรแกรม ApeosWare Management Suite และลงทะเบียนอุปกรณ์นั้นใหม่

ในกรณีเช่นนั้น ให้แก้ไขโฟลว์เพื่อตั้งค่า [อุปกรณ์การแสดงผล] ในหน้า [การตั้งค่าการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซ์] อีกครั้ง

จำนวนหน้าที่ถูกต้องไม่สามารถแสดงผลได้

เมื่อปิดใช้งานการบีบอัดภาพในการตั้งค่าการพิมพ์ของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ และมีการพิมพ์ข้อมูลที่เป็นหน้าสีจำนวนมาก จำนวนหน้าที่ถูกต้องอาจไม่แสดงผลเสมอไป เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ ให้ตั้งค่าการบีบอัดภาพเป็น [มาตรฐาน] เพื่อให้คุณสามารถพิมพ์ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อระบุ [มาตรฐาน] สำหรับการบีบอัดภาพ

(1) เปิดคุณสมบัติของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์

(2) เปิดแท็บ [ขั้นสูง] แล้วคลิก [ค่าเริ่มต้นการพิมพ์]

(3) เปิดแท็บ [การตั้งค่ารายละเอียด] แล้วตั้งค่า [มาตรฐาน] สำหรับ [การบีบอัดภาพ] ใน [การตั้งค่าอื่นๆ (การตั้งค่ากราฟิก)]

(4) คลิก [OK]

บันทึก

ชื่อรายการที่จะตั้งค่าอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ ในกรณีเช่นนั้น ให้ทำตามขั้นตอนที่ต้องทำสำหรับโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ที่คุณใช้อยู่

คุณภาพของภาพที่แฟกซ์ด้วย Flow Management จะแตกต่างจากภาพที่แฟกซ์ด้วยอุปกรณ์โดยตรง

เมื่อคุณนำเข้าเอกสารสแกนที่มีสีหรือเกรย์สเกลไปที่ Flow Management แล้วส่งด้วยแฟกซ์ คุณภาพของภาพการแสดงผลที่เครื่องแฟกซ์ปลายทางอาจแตกต่างจากภาพที่แฟกซ์ด้วยอุปกรณ์โดยตรง

ตัวอย่างเช่น สำหรับเอกสารสแกนที่นำเข้าและแฟกซ์ด้วย Flow Management คุณภาพของภาพจะดูแย่กว่าภาพของเอกสารที่แฟกซ์ด้วยอุปกรณ์ที่มีการตั้งค่า [ชนิดต้นฉบับ] เป็น [ภาพถ่ายและข้อความ] หรือ [ภาพถ่าย] เช่น สีของภาพ ตัวอักษร และลายเส้นต่างๆ จะจางกว่า และมีจุดสีดำปรากฏบนพื้นหลังของเอกสาร

เมื่อคุณระบุการเลือกโหมดสีเป็น [ขาว-ดำ] และแฟกซ์เอกสารสแกนด้วยอุปกรณ์ คุณภาพของภาพจะมีความแตกต่างน้อยลง

เอกสารไม่สามารถแสดงผลด้วยขนาดกระดาษที่ระบุโดยโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ได้

เมื่อคุณพิมพ์ด้วยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] เอกสารบางชนิดอาจเป็นการแสดงผลไม่ได้ด้วยขนาดกระดาษที่เลือกจากคุณสมบัติของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ > [ขั้นสูง] > [ค่าเริ่มต้นการพิมพ์] ขนาดกระดาษที่ผิดอาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

- เลือก [รักษาขนาดต้นฉบับ (ขนาดภาพ)] สำหรับ [การพิมพ์แบบย่อส่วน]
- เลือก [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ] เพื่อเลือกกล่องตัวเลือกสำหรับขนาดกระดาษการแสดงผลอื่นนอกเหนือจากขนาดที่เลือกโดยคุณสมบัติของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์

ในกรณีเช่นนั้น เอกสารจะมีการแสดงผลโดยมีขนาดกระดาษตามที่คุณเลือกในกล่องตัวเลือกสำหรับ [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ] ขึ้นอยู่กับขนาดต้นฉบับ (ขนาดภาพ) ที่ป้อนเข้า

ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการตั้งค่าดังต่อไปนี้ งานที่มีต้นฉบับขนาด A4 ก็จะมีการแสดงผลเป็นขนาด A4 แม้ว่าคุณจะระบุขนาดกระดาษการแสดงผลเป็น B5 ในคุณสมบัติของโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์

- เลือก [รักษาขนาดต้นฉบับ (ขนาดภาพ)] สำหรับ [การพิมพ์แบบย่อส่วน]
- เลือก [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ] เพื่อเลือกกล่องตัวเลือกสำหรับกระดาษทุกขนาด

กรณีที่ต้องการแสดงผลตามขนาดกระดาษที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ โปรดอย่าเลือก [เลือกขนาดกระดาษอัตโนมัติ]

มีการแจ้งเตือนเมื่อแฟกซ์ตั้งค่าในสภาพแวดล้อมเครือข่าย IPv6 หรือไม่

เมื่อคุณดำเนินการโฟลว์ในสภาพแวดล้อมเครือข่าย IPv6 จะต้องมีการตั้งค่าที่อยู่สากลของ IPv6 ในอุปกรณ์ที่ระบุสำหรับผู้ส่ง

นอกจากนี้ เมื่อเพิ่มอุปกรณ์ในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] คุณจะต้องระบุที่อยู่สากลของ IPv6 สำหรับ [IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์]

เมื่อไม่มีการตั้งค่าที่อยู่สากลของ IPv6 ในอุปกรณ์ หรือมีการระบุที่อยู่เชื่อมต่อในพื้นที่ของ IPv6 ในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] อาจเรียกใช้สถานะงานของอุปกรณ์ไม่ได้จนกว่าจะหมดเวลาที่กำหนดซึ่งระบุโดย [ตรวจสอบงาน]

คุณภาพของภาพจะต่ำกว่าเมื่อคุณพิมพ์เอกสารแฟกซ์นั้น

คุณภาพของภาพในเอกสารต่อไปนี้อาจต่ำกว่าภาพที่พิมพ์ลงบนกระดาษจากอุปรณ์โดยตรง เมื่อเอกสารแฟกซ์มีการพิมพ์โดยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] ของ Flow Management เมื่อเอกสารมีการแปลงรูปแบบโดย การจัดการโฟลว์ และพิมพ์โดยซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน

ทั้งนี้เนื่องจากภาพนั้นจะมีการปรับปรุง (แก้ไข) เมื่อเอกสารแฟกซ์เป็นการแสดงผลออกจากอุปกรณ์โดยตรง แต่จะไม่มีการปรับปรุงเมื่อถูกเปลี่ยนเป็นข้อมูลดิจิทัล

เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ ให้เพิ่มฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] เข้าไปที่วิธีการประมวลผลของโฟลว์ และเลือกกล่องตัวเลือก [การแปลงความละเอียด] บนแท็บ [การประมวลผลภาพ/ลบขอบ/การแปลงความละเอียด] แล้วเลือก [ปรับภาพให้เรียบแล้วแปลงเป็นความละเอียดสูง]

คุณภาพของภาพจะต่ำกว่าเมื่อคุณพิมพ์เอกสาร DocuWorks

กรณีที่พิมพ์เอกสาร DocuWorks ด้วยข้อกำหนดโฟลว์ที่ [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] ถูกตั้งค่าไว้ที่ปลายทางการจัดส่งเวลาที่ใช้ในการพิมพ์จะช้าลงและคุณภาพการพิมพ์ (โดยเฉพาะอักขระ ฯลฯ) จะลดลงกว่ากรณีที่พิมพ์เอกสาร DocuWorks ที่สร้างจากแอปพลิเคชันด้วย DocuWorks

นอกจากนี้ ในกรณีเอกสาร DocuWorks ที่สร้างจากข้อมูลรูปภาพ จะไม่พบปัญหาใดเป็นพิเศษ

การพิมพ์หน้าว่าง

กรณีที่ระบุ [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] เป็นปลายทางการจัดส่งของโฟลว์และตั้งค่าการประหยัดหน้าว่างในคุณสมบัติของไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือไดรเวอร์แฟกซ์ในการพิมพ์ อาจมีการพิมพ์หน้าว่าง

ตัวอย่างเช่น กรณีที่พิมพ์เอกสาร DocuWorks ให้แปลงเอกสาร DocuWorks เป็นข้อมูลรูปภาพก่อน จากนั้นจึงประมวลผลด้วยไดรเวอร์เครื่องพิมพ์หรือไดรเวอร์แฟกซ์ ด้วยเหตุนี้ หน้าว่างจึงถูกพิมพ์เป็นข้อมูลภาพสีขาวด้วย

หากต้องการป้องกันไม่ให้พิมพ์หน้าว่างในวิธีการประมวลผลโฟลว์ โปรดตั้งค่าดังต่อไปนี้

การตั้งค่า [การแปลงรูปแบบ] ระบุ TIFF ที่ [รูปแบบ]

การตั้งค่า [การประมวลผลภาพ] บนแท็บ [การประมวลผลหน้าว่าง / การแยกเอกสาร] ให้เลือก [การประมวลผลหน้าว่าง / การแยกเอกสาร] แล้วเลือก [ข้ามหน้าว่างในการประมวลผล]

ด้วยการตั้งค่าข้างต้น เอกสาร DocuWorks ที่นำเข้าจะถูกแปลงเป็นรูปแบบ TIFF ดังนั้นหากต้องการส่งมอบในรูปแบบเอกสาร DocuWorks อื่นที่ไม่ใช่โดย [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] โปรดสร้างโฟลว์แยกต่างหากที่ไม่ได้ตั้งค่าวิธีการประมวลผลข้างต้น และให้ตั้งค่าช่องสัญญาณขาเข้าเหมือนกัน

หากเกินเวลาที่กำหนด จะทำให้งานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

เมื่อตรวจสอบงานด้วยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] อาจมีการหมดเวลาเกิดขึ้นโดยขึ้นอยู่กับสถานะเครือข่ายหรืออุปกรณ์ และงานอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด หากงานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดเนื่องจากหมดเวลา โปรดตรวจสอบสถานะของงานในประวัติการทำงาน ฯลฯ ของอุปกรณ์ โปรดระมัดระวังเมื่อดำเนินการงานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดอีกครั้งเนื่องจากอาจพิมพ์หรือส่งแฟกซ์ได้ตามปกติ

นอกจากนี้ หากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้ง อาจปรับปรุงได้โดยตั้งค่าโฟลว์ดังต่อไปนี้

- เปิดใช้งาน [เก็บลำดับงาน] ในการตั้งค่าโฟลว์
- ในหน้า [การตั้งค่าการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซ์] ไม่สามารถรับความละเอียดของไฟล์ที่เพิ่มระยะหมดเวลาของ [ตรวจสอบงาน]

ได้

กรณีที่ฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] ประมวลผลไฟล์ข้อมูลภาพที่ไม่มีข้อมูลความละเอียด ข้อความต่อไปนี้จะถูกบันทึกในบันทึกการปฏิบัติงาน และแสดงผลการพิมพ์ออกมา

ไม่สามารถรับความละเอียดของไฟล์ [{ชื่อไฟล์เอกสาร}] ประมวลผลอย่างต่อเนื่องด้วยความละเอียด 200dpi

ในกรณีนี้ ข้อมูลที่ส่งออกจะมีความละเอียดคงที่ (200dpi) และอาจไม่ถูกพิมพ์ออกมาในขนาดที่เหมาะสม

ในกรณีที่บริการหยุดลงในระหว่างการประมวลผลงาน

กรณีที่บริการ ApeosWare Management Suite Flow Management หยุดลงในระหว่างการประมวลผลงานของฟังก์ชันการแสดงผลเครื่องพิมพ์ งานอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด และในข้อมูลงานโดยละเอียดอาจมีการอธิบายบันทึกการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ประมวลผลการกู้คืนงาน (xxx-xxx-xxx) ล้มเหลว งานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด
ประมวลผลการกู้คืนงาน (xxx-xxx-xxx) เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากแม้ว่าบันทึกการปฏิบัติงานดังกล่าวอาจมีการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซ์ของอุปกรณ์ที่เสร็จสมบูรณ์ตามปกติ ดังนั้นหลังจากที่รีสตาร์ตบริการ ApeosWare Management Suite Flow Management เมื่อเรียกใช้งานที่เสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาดอีกครั้ง โปรดตรวจสอบสถานะการดำเนินการของงานการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซบนอุปกรณ์ของปลายทางเอาต์พุต

การใช้ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

ฉันสามารถเริ่มแอปพลิเคชันโดยมีหน้าต่างแนบได้หรือไม่

คุณไม่สามารถเริ่มแอปพลิเคชันโดยมีหน้าต่างแนบในฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] ได้

ฉันสามารถเริ่มแอปพลิเคชันที่ต้องระบุการตั้งค่าผู้ใช้ได้หรือไม่

เมื่อไม่มีการระบุบัญชีผู้ใช้ของไฟล์ที่ดำเนินการได้ในฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] จะมีการใช้บัญชีผู้ใช้ NETWORK_SERVICE ในกรณีนี้ หากแอปพลิเคชันที่ลิงก์กันขึ้นอยู่กับการตั้งค่าผู้ใช้ ก็ไม่สามารถดำเนินการได้

ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณระบุ ContentsBridge by FUJIFILM Business Innovation เป็นไฟล์ที่ดำเนินการได้ของฟังก์ชั่นลิงก์ไปยังแอพพลิเคชั่น กล่องโต้ตอบเพื่อยืนยันการพิมพ์จะแสดงขึ้นระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการใส่ [ปลายทางการแสดงผล/ชื่อเครื่องพิมพ์] ของเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่ ContentsBridge จึงไม่ดำเนินการอย่างเหมาะสม

หากดำเนินการแอปพลิเคชันที่ใช้การแสดงผลมาตรฐาน งานจะสิ้นสุดลงโดยมีข้อผิดพลาด

หากใช้การแสดงผลมาตรฐานในแอปพลิเคชันที่ดำเนินการจากคุณสมบัติ [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] อาจเกิดความผิดพลาดหนึ่งดังต่อไปนี้ และงานจะสิ้นสุดลงโดยมีข้อผิดพลาด

0006-020013-DOCFLOW: การดำเนินการของข้อความ (*****) ล้มเหลว ,0006-020131-DOCFLOW: เกิดความผิดพลาดเมื่อดำเนินการกระบวนการย่อย (pipe:/axis2/services/AWFSProcessing); ;0006-020043-DOCFLOW: ล้มเหลวในการได้รับการตอบสนอง ;0006-020045-DOCFLOW: ส่วนหัวไม่ถูกต้อง (******)

0006-020013-DOCFLOW: การดำเนินการของข้อความ (*****) ล้มเหลว ,0006-020131-DOCFLOW: เกิดความผิดพลาดเมื่อดำเนินการกระบวนการย่อย (pipe:/axis2/services/AWFSProcessing); ;0006-020043-DOCFLOW: ล้มเหลวในการได้รับการตอบสนอง 0006-020041-DOCFLOW: ล้มเหลวในการได้รับหัวกระดาษตอบสนอง (เนื้อหา-ความยาว:ไม่มีค่า)

สำหรับแอปพลิเคชันที่ลิงก์กับคุณสมบัติ [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] โปรดอย่าใช้การแสดงผลมาตรฐาน

การใช้การแสดงผลตารางแอตทริบิวต์และเอกสาร

ฉันจะจัดการกับข้อความ "ไม่สามารถเปลี่ยนแอตทริบิวต์ไฟล์" ได้อย่างไร เมื่อข้อความแสดงขึ้น

ความผิดพลาดต่อไปนี้อาจเกิดขึ้นระหว่างการแสดงผลสำหรับการเขียนไปที่ไฟล์ CSV เดียวกันจากบัญชีผู้ใช้ที่ต่างกัน

ไฟล์การแสดงผล {ชื่อพาธ}: ไม่สามารถเปลี่ยนแอตทริบิวต์ไฟล์

อาจไม่มีการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงที่ต้องระบุให้แก่โฟลเดอร์ที่ระบุสำหรับตำแหน่งที่ตั้งการจัดเก็บ เพิ่มสิทธิ์ในการ [อ่าน] [เขียน] และ [ลบ] ของผู้ใช้ที่จะเข้าถึง ให้แก่โฟลเดอร์ที่ระบุ

อ้างอิง
"การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)

ปัญหาเกี่ยวกับโฟลว์ที่เฉพาะเจาะจง

ข้อควรระวังเกี่ยวกับค่าแอตทริบิวต์สำหรับฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] และฟังก์ชัน [ส่งอีเมล (SMTP)]

สำหรับขั้นตอนการทำงานที่มีเนื้อหาดังต่อไปนี้ อาจจะไม่มีการพิมพ์ค่าแอตทริบิวต์บางรายการออกมาด้วยฟังก์ชัน [เอาต์พุตตารางเอกสารและแอตทริบิวต์]

- รายละเอียดโฟลว์

ช่องสัญญาณขาเข้า: ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

วิธีการประมวลผล: ไม่มี

ปลายทางการจัดส่ง: การแสดงผลเครื่องพิมพ์ - เอาต์พุตตารางเอกสารและแอตทริบิวต์ หรือการส่งอีเมล (SMTP) - เอาต์พุตตารางเอกสารและแอตทริบิวต์

- ค่าแอตทริบิวต์ที่ไม่ได้ถูกส่งออก

"วันที่และเวลาแสดงผล" ชื่อแอตทริบิวต์ในฟังก์ชัน [เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์]

"วันที่และเวลาที่ส่ง" ชื่อแอตทริบิวต์ในฟังก์ชัน [ส่งอีเมล (SMTP)]

กรณีที่มีการเพิ่มฟังก์ชันที่กำหนดเองลงในวิธีการประมวลผล ค่าแอตทริบิวต์ข้างต้นจะถูกส่งออกตามปกติ

ข้อควรระวังเกี่ยวกับค่าแอตทริบิวต์ของฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] และฟังก์ชัน [ส่งอีเมล (SMTP)]

สำหรับขั้นตอนการทำงานที่มีเนื้อหาดังต่อไปนี้ ค่าแอตทริบิวต์สำหรับวันที่และเวลาที่แสดงออกมาโดยฟังก์ชัน [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] จะอยู่ในรูปแบบ ISO8601

- รายละเอียดโฟลว์

ช่องสัญญาณขาเข้า: ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

วิธีการประมวลผล: ไม่มี

ปลายทางการจัดส่ง : การแสดงผลเครื่องพิมพ์ - การแจ้งเตือนความผิดพลาด หรือ ส่งอีเมล (SMTP) - การแจ้งเตือนความผิดพลาด

- การแสดงผลค่าแอตทริบิวต์ในรูปแบบ ISO 8601

"วันที่และเวลาแสดงผล" ชื่อแอตทริบิวต์ในฟังก์ชัน [เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์]

"วันที่และเวลาที่ส่ง" ชื่อแอตทริบิวต์ในฟังก์ชัน [ส่งอีเมล (SMTP)]

ตัวอย่างการแสดงผล : 2020-11-01T21: 02: 27.146 + 09: 00

กรณีที่มีการเพิ่มฟังก์ชันที่กำหนดเองลงในวิธีการประมวลผล ค่าแอตทริบิวต์ข้างต้นจะเป็น YYYY-MM-DD

เป็นการแสดงผลในรูปแบบ HH: mm: ss (ตัวอย่าง: 2020-11-01 21:02:27)

การตั้งค่าขั้นตอนงาน

กรณีที่มีการแบกรับภาระในการประมวลผลงาน เช่น เมื่อมีการประมวลผลงานหลายงานในเวลาเดียวกัน ฯลฯ การแสดงผลหน้าจออาจล่าช้ากว่าช่วงเวลาที่ไม่มีการแบกรับภาระ ตัวอย่างเช่น หากมีการประมวลผลภาพในหลายงานและ OCR ในเวลาเดียวกัน การดำเนินการดังต่อไปนี้ อาจทำให้การแสดงผลบนหน้าจอช้าลง

- แสดงผลสำหรับหน้า [แก้ไขขั้นตอนการทำงาน]
- แสดงผลสำหรับหน้า [รายการงานที่ถูกหยุดชั่วคราว]
- แสดงผลตัวอย่างสำหรับลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันทางเว็บ

การดำเนินงาน

หน่วยความจำไม่เพียงพอระหว่างการดำเนินการ

เมื่อมีการดำเนินงานที่มีโฟลว์หลายโฟลว์และมีฟังก์ชันจำนวนมาก และตรงตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ งานนั้นๆ อาจไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากหน่วยความจำไม่เพียงพอ

- มีงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว] อยู่ในการดำเนินการที่ตอบสนองอยู่
- การสร้างและแก้ไขโฟลว์จะดำเนินไปในเวลาเดียวกัน

ในกรณีเช่นนี้ ข้อความต่อไปนี้จะแสดงขึ้นในบันทึกกิจกรรม

ไม่สามารถเตรียมการดำเนินการเนื่องจากหน่วยความจำไม่เพียงพอ

ในกรณีเช่นนี้ โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลดจำนวนของฟังก์ชันที่ตั้งค่าไว้ในโฟลว์ (เมื่อสร้างโฟลว์ จะมีคำเตือนแสดงขึ้นหากจำนวนฟังก์ชันมีมากเกินไป โปรดตั้งค่าฟังก์ชันจนกระทั่งคำเตือนนั้นปรากฏขึ้น)

(2) หากมีงานที่มีสถานะ [หยุดชั่วคราว#] ให้เริ่มงานเหล่านั้นใหม่หรือยกเลิกไป

(3) ปิดหน้านั้นหากมีผู้ใช้งานหลายคนที่เปิดหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] หรือหน้า [แก้ไขโฟลว์] ในเวลาเดียวกัน

(4) รีสตาร์ตบริการ Flow Management

กรณีที่ใช้ Flow Management Option หลายรายการ

ไม่รับประกันการดำเนินการ ในกรณีที่กล่องเดียวกันหรือโฟลเดอร์เดียวกันถูกระบุเป็นช่องสัญญาณขาเข้าใน Flow Management Option หลายรายการ หากกำหนดดังกล่าว อาจเกิดข้อผิดพลาดที่ไม่คาดคิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรืออาจมีการประมวลผลในงานเดียวกันอีกครั้ง

กรณีที่เพิ่มซอฟต์แวร์หรือไดรเวอร์ หลังจากติดตั้ง Flow Management Option

เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ เช่น DocuWorks หรือติดตั้งหรืออัปเดตไดรเวอร์เครื่องพิมพ์/แฟกซ์หลังจากติดตั้งตัวเลือก Flow Management คุณต้องเริ่มบริการ ApeosWare Management Suite Flow Management ใหม่ หากไม่รีสตาร์ตฟังก์ชันที่เพิ่มเข้ามาอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดและงานอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

สิ่งที่ต้องตรวจสอบเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในตัวติดตั้ง/ตัวถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ปลั๊กอินที่ไม่ได้มาตรฐาน

หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเมื่อคุณเรียกใช้โปรแกรมติดตั้งหรือถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ปลั๊กอินสำหรับ Flow Management ที่บริษัทของเราหรือบริษัทอื่นจำหน่ายเพื่อปรับใช้หรือลบปลั๊กอิน โปรดตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้



บันทึก

ชื่อบริการและชื่ออื่นๆ ที่กล่าวถึงในข้อความนี้เป็นชื่อเมื่อติดตั้งด้วยการตั้งค่าเริ่มต้น หากคุณเปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้นและติดตั้ง บางชื่ออาจแตกต่างกัน

- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูล ApeosWare Management Suite ทำงานอยู่หรือไม่
  ขั้นตอนมีดังนี้:
  1. กดปุ่ม <Windows>+<R> บนหน้าจอเดสก์ท็อป Windows
  2. ป้อน "services.msc" ในหน้าต่าง [รันด้วยชื่อไฟล์] และคลิก [OK]
  3. ตรวจสอบว่าสถานะของ [SQL Server(FXAW)] เป็น [กำลังดำเนินการ] ในรายการบริการ
     หากสถานะไม่ใช่ [กำลังดำเนินการ] ให้เลือก [SQL Server(FXAW)] และคลิก [เริ่มบริการ] เพื่อเริ่มบริการ
- ตรวจสอบว่าบริการ Flow Management เริ่มต้นแล้วหรือไม่ หากเริ่มแล้ว ให้เริ่มบริการใหม่เนื่องจากอาจล้มเหลวเนื่องจากบริการกำลังใช้ไฟล์
  ขั้นตอนมีดังนี้:
  1. กดปุ่ม <Windows>+<R> บนหน้าจอเดสก์ท็อป Windows
  2. ป้อน "services.msc" ในหน้าต่าง [รันด้วยชื่อไฟล์] และคลิก [OK]
  3. ตรวจสอบสถานะของ [ApeosWare Management Suite Flow Management Service] ในรายการบริการ
     - หากสถานะไม่ใช่ [กำลังดำเนินการ] ให้เลือก [ApeosWare Management Suite Flow Management Service] แล้วคลิก [เริ่มบริการ] เพื่อเริ่มบริการ
     - หากสถานะเป็น [กำลังดำเนินการ] ให้เลือก [ApeosWare Management Suite Flow Management Service] แล้วคลิก [เริ่มบริการใหม่] เพื่อเริ่มบริการใหม่
- ตรวจสอบว่าไซต์ IIS (Default Web Site) และแอปพลิเคชัน (Default Web Site\FlowManagement) เริ่มต้นตามปกติหรือไม่
  ขั้นตอนมีดังนี้:
  1. กดปุ่ม <Windows>+<R> บนหน้าจอเดสก์ท็อป Windows
  2. ป้อน "inetmgr" ในหน้าต่าง [รันด้วยชื่อไฟล์] และคลิก [OK]
  3. ใน IIS Manager ให้ขยายแผนผัง [การเชื่อมต่อ] ทางด้านซ้ายของหน้าจอเป็น [Default Web Site]
  4. ตรวจสอบว่า [(หยุด)] จะไม่แสดงเมื่อคุณวางเมาส์เหนือ [Default Web Site] และมี [FlowManagement] อยู่ภายใต้ [Default Web Site]
     - หาก [(หยุด)] ปรากฏขึ้น ให้คลิกปุ่ม [เริ่ม] ใต้ [การจัดการเว็บไซต์] ใต้ [ดำเนินงาน] ทางด้านขวาของหน้าจอเพื่อเริ่มไซต์
     - หากไม่มี [FlowManagement] อยู่ใน [Default Web Site] การติดตั้ง Flow Management อาจล้มเหลว ดังนั้นให้ถอนการติดตั้ง Flow Management แล้วติดตั้งใหม่อีกครั้ง
- ตรวจสอบว่ามีพื้นที่ไม่เพียงพอบนไดรฟ์ที่ติดตั้งปลั๊กอินหรือไม่
  ขั้นตอนมีดังนี้:
  1. จาก Explorer หรือหน้าจอการตั้งค่า Windows ให้ตรวจสอบว่าไดรฟ์มีพื้นที่ว่างเพียงพอที่จะรองรับปลั๊กอินที่คุณต้องการติดตั้งหรือไม่
     หากคุณมีพื้นที่ว่างไม่เพียงพอ ให้ลบไฟล์ที่ไม่จำเป็นออกเพื่อเพิ่มพื้นที่ว่างเพียงพอในการติดตั้งปลั๊กอิน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณกำลังใช้งานตัวติดตั้ง/ตัวถอนการติดตั้งปลั๊กอินในฐานะผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ
  ขั้นตอนมีดังนี้:
  1. เมื่อเรียกใช้ตัวติดตั้งปลั๊กอิน ให้คลิกขวาที่ตัวติดตั้งปลั๊กอิน และเลือก [เรียกใช้ในฐานะผู้ดูแล] เพื่อเริ่มตัวติดตั้ง

การบำรุงรักษา

การสำรองข้อมูลและคืนค่า

สำรองข้อมูลและคืนค่าระบบของโปรแกรม ApeosWare Management Suite ทั้งหมด
เมื่อเรียกคืนค่า Flow Management ข้อมูลดังต่อไปนี้ จะไม่ถูกคืนค่าและอยู่ในสถานะเริ่มต้น

- ข้อมูลงาน
- เอกสารที่ส่งเข้าไป

บันทึก

- เงื่อนไขการลบแบบฟอร์มที่ระบุในหน้า [การตั้งค่าการกำหนดการลบแบบฟอร์ม] ของการจัดการแบบฟอร์มกระดาษ จะไม่มีการสำรองข้อมูลหรือคืนค่า
- [ล้างการตั้งค่าประวัติงาน] ใน [การตั้งค่าบริการ] และ [การตั้งค่าการแจ้งเตือนความผิดพลาดของระบบ] ใน[การตั้งค่าระบบทั่วไป] จะไม่มีการสำรองข้อมูลหรือคืนค่า
- การสำรองข้อมูลและการคืนค่าจะหยุดบริการ Flow Management แล้วจึงดำเนินการเพื่อไม่ให้การจัดการงานทำงาน

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนในการสำรองข้อมูลและคืนค่า ดูที่ “การสำรองข้อมูลและคืนค่า” ใน “คู่มือคุณสมบัติ”

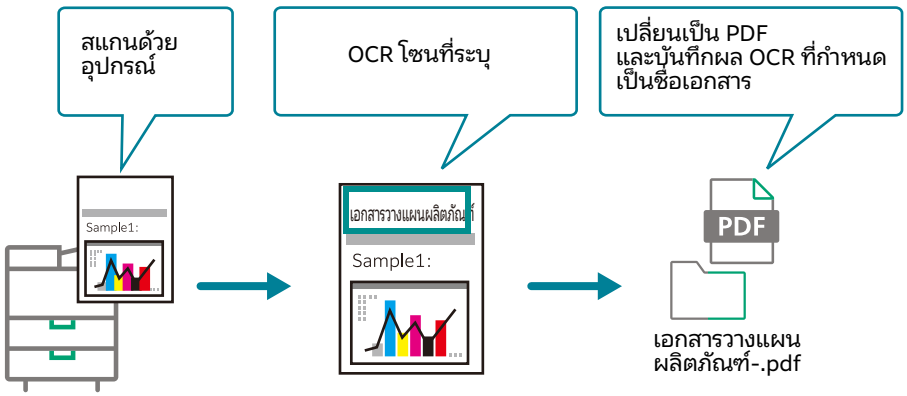
กรณีศึกษา

ส่วนนี้จะอธิบายตัวอย่างของโฟลว์ที่สร้างขึ้นใน Flow Management

กรณีศึกษาที่ 1: การเปลี่ยนเอกสารสแกนเป็น PDF และการกำหนด

ตัวอย่างเพื่อสร้างโฟลว์ต่อไปนี้มีการอธิบายดังด้านล่าง

- นำเข้าเอกสารสแกนมาที่อุปกรณ์ผ่านทางโฟลเดอร์อุปกรณ์
- OCR ข้อมูลบนบรรทัดแรกของหน้าแรก และกำหนดให้เป็นชื่อเอกสาร
- เปลี่ยนเอกสารนั้นให้เป็นเอกสาร PDF ที่มีการบีบอัดสูง และบันทึกในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
- หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการโฟลว์ ให้แจ้งผู้ดูแลทางอีเมล



ในตัวอย่างนี้มีการตั้งค่าฟังก์ชันต่อไปนี้ไว้ในโฟลว์

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องทางขาเข้า	โฟลเดอร์อุปกรณ์	FUJIFILM Apeos C6580
วิธีการประมวลผล (1)	OCR	OCR แบบโซน ตำแหน่งเริ่ม: 10 มม. จากด้านบนสุด, 10 มม. จากด้านซ้าย ขนาด: กว้าง 70 มม. สูง 10 มม.
วิธีการประมวลผล (2)	คำที่ใช้ค้นหา	PDF การบีบอัดสูง
วิธีการประมวลผล (3)	ชื่อเอกสาร	ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR
ปลายทางการส่งมอบ	บันทึกไปยังโฟลเดอร์	บันทึกไปที่โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
การแจ้งเตือนความผิดพลาด	อีเมลแจ้งเตือน	หัวเรื่อง: "มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในระหว่างการประมวลผล"

1. ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ก่อนที่จะสร้างโฟลว์
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์" (P.49)
   - "การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)
2. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

   อ้างอิง
   "การสร้างโฟลว์" (P.82)
3. ใส่ [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "กรณีศึกษาที่ 1" และ "สแกนเอกสารและบันทึกเป็น PDF ที่มีซือ"
4. เลือก [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า]
5. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "C6580-โฟลเดอร์อุปกรณ์"
   (2) คลิก [เลือกอุปกรณ์]
   หน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าป้อนเข้าโฟลเดอร์อุปกรณ์] จะแสดงขึ้น
   (3) ระบุ [เพิ่มจากอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในฐานข้อมูลแล้ว]
   ตัวอย่างนี้ถือว่าอุปกรณ์บางอย่างได้ลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของโปรแกรม ApeosWare Management Suite ล่วงหน้าแล้ว เมื่อไม่มีอุปกรณ์ใดลงทะเบียนไว้ ให้คุณเลือก [เพิ่มโดยการค้นหาเครือข่าย] หรือ [ระบุและเพิ่ม IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์ โดยตรง] เพื่อเพิ่มอุปกรณ์
   (4) คลิก [ถัดไป]
   (5) เลือกกล่องตัวเลือกสำหรับอุปกรณ์ที่จะเพิ่มจากรายการอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในฐานข้อมูลไว้ก่อนแล้ว
   (6) คลิก [เพิ่ม]
   (7) ในหน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าป้อนเข้าโฟลเดอร์อุปกรณ์] คลิก [ระบุและเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์] ใน [โฟลเดอร์อุปกรณ์]
   แม้ว่าจะมีวิธีการเพิ่มโฟลเดอร์อุปกรณ์จากรายการ แต่ขั้นตอนนี้จะแสดงวิธีการใส่หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์โดยตรง
   (8) ใส่หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์และรหัสผ่านเพื่อนำเข้าเอกสาร เมื่อตั้งค่าโหมดล็อกอินให้กับอุปกรณ์ ระบุข้อมูลบัญชีเพื่อเข้าถึงอุปกรณ์
   (9) คลิก [เพิ่มไปยังรายการ]
   (10) ตรวจสอบว่าโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่ระบุเพิ่มไปในรายการแล้ว และคลิก [เพิ่ม]
   (11) ในหน้า [โฟลเดอร์อุปกรณ์ - การตั้งค่าป้อนเข้าโฟลเดอร์อุปกรณ์] คลิก [ตกลง]
6. เลือก [OCR] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]

7. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [OCR] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "OCR_แถวบนสุดของหน้า"
   (2) ใน [พื้นที่ OCR] เลือก [โซน OCR]
   (3) คลิก [เพิ่ม] ใน [รายการโซนOCR]
   หน้า [การตั้งค่า OCR - หน้า/โซน] จะแสดงขึ้น
   (4) ใส่ [ชื่อสำหรับแอตทริบิวต์ที่เลือก]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "แถวบนสุดของหน้า"
   (5) ใส่ "1" ใน [ระบุหน้า]
   (6) ใส่ "10" ใน A จากด้านบนสุด "10" ใน B จากด้านซ้าย สำหรับ [ตำแหน่งเริ่มต้น] และ "70" ใ C เป็นความกว้าง และ "10" ใน D เป็นความสูง สำหรับ [ขนาด]
   (7) คลิก [OK]
   (8) ในหน้า [การตั้งค่า OCR] คลิก [ตกลง]
8. เลือก [การแปลงรูปแบบ] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]
9. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือก [PDF] จาก [รูปแบบไฟล์]
   (2) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "การแปลงรูปแบบ PDF"
   (3) ระบุ [PDF ที่มีการบีบอัดสูง] ใน [วิธีการบีบอัด]
   (4) คลิก [OK]
10. เลือก [ชื่อเอกสาร] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]
11. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [ชื่อเอกสาร] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "ชื่อเอกสาร"
   (2) คลิก [เพิ่ม] ใน [องค์ประกอบชื่อเอกสาร]
   หน้า [ชื่อเอกสาร - การตั้งค่าองค์ประกอบ] จะแสดงขึ้น
   (3) ระบุ [ใช้แอตทริบิวต์]
   (4) จากรายการแอตทริบิวต์ ให้ระบุ [ข้อความโซนที่ระบุของ OCR (บรรทัดแรกของหน้า-1)]
   ชื่อแอตทริบิวต์จะเปลี่ยนไปตาม [ชื่อสำหรับแอตทริบิวต์ที่เลือก] ของฟังก์ชัน [OCR] ที่ใส่ไว้ในขั้นตอนที่ 7 ในตัวอย่างนี้ มีการใส่ "แถวบนสุดของหน้า" ไว้
   (5) เลือกกล่องตัวเลือก [จำกัดไบต์] และใส่ "32"
   (6) คลิก [OK]
   (7) ในหน้า [ชื่อเอกสาร - การตั้งค่าชื่อเอกสาร] แล้วคลิก [ตกลง]
12. เลือก [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการจัดส่ง]
13. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "บันทึกไปที่โฟลเดอร์"
   (2) จาก [ชนิดโฟลเดอร์] เลือก [โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน]
   (3) ใส่พาธของโฟลเดอร์จัดเก็บใน [ตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน] (ในรูปแบบ UNC เริ่มต้นด้วย \\ หรือ //))
   (4) ใส่บัญชีของผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ใน [ชื่อผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน]
   เมื่อใช้โดเมน ให้ระบุชื่อผู้ใช้พร้อมโดเมนนั้น
   ระบุรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังต่อไปนี้สำหรับผู้ใช้งานโดเมน
   - {ชื่อโดเมน}\{ชื่อผู้ใช้}
   - {ชื่อผู้ใช้}@{ชื่อโดเมน}

(5) คลิก [OK]

14. เพิ่มการแจ้งเตือนความผิดพลาด
(1) คลิกแท็บ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด]
(2) เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [การแจ้งเตือนความผิดพลาด]

15. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแจ้งเตือนความผิดพลาด] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "การแจ้งเตือนความผิดพลาด"
(2) คลิก [ระบุผู้รับ] ใน [ผู้รับ]
(3) ในหน้าที่ให้ระบุผู้รับ คลิก [เพิ่มโดยการป้อนโดยตรง]
เมื่อลงทะเบียนที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ใช้งานแล้ว ก็สามารถระบุผู้รับได้ด้วยโดยคลิก [เพิ่มจากรายชื่อผู้ใช้]
(4) ใส่ชื่อผู้ดูแลและที่อยู่อีเมลที่จะส่งการแจ้งเตือนความผิดพลาดไปให้
(5) คลิก [OK]
(6) ในหน้า [อีเมลการแจ้งเตือน - การตั้งค่าผู้รับ - การตั้งค่าผู้รับ] คลิก [ตกลง]
(7) คลิก [การตั้งค่าหัวเรื่อง]
(8) ระบุ [ใส่ข้อความ] แล้วใส่หัวเรื่อง
ตัวอย่าง : "มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในระหว่างการประมวลผล" ป้อนข้อมูล
(9) คลิก [OK]
(10) ในหน้า [อีเมลการแจ้งเตือน - การตั้งค่า] คลิก [ตกลง]

16. ในหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]
โฟลว์จะถูกสร้างขึ้น

17. เปิดใช้งานโฟลว์ที่สร้างขึ้นตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) ในหน้า [รายการโฟลว์] เลือกกล่องตัวเลือกสำหรับโฟลว์ที่สร้างขึ้น
(2) คลิก [เปิดใช้งาน]
(3) ในหน้า [ยืนยันการเปิดใช้งานโฟลว์] คลิก [ตกลง]

18. ระบุการสแกนไปที่โฟลเดอร์ แล้วสแกนเอกสารในอุปกรณ์ที่ระบุไว้สำหรับช่องสัญญาณขาเข้า
หลังจากใช้เวลาสักครู่ ไฟล์ PDF จะถูกสร้างขึ้นในโฟลเดอร์ปลายทางการจัดส่ง

กรณีศึกษาที่ 2: การตรวจสอบและแก้ไขเอกสารในโหมดตอบสนอง

ตัวอย่างเพื่อสร้างโฟลว์ต่อไปนี้มีการอธิบายดังด้านล่าง

- เพิ่มโหมดตอบสนองไปที่โฟลว์ซึ่งสร้างขึ้นแบบเดียวกับกรณีศึกษาที่ 1
- ตรวจสอบและแก้ไขผลลัพธ์ OCR ในโหมดตอบสนอง
- กำหนดผลลัพธ์ OCR ที่แก้ไขในโหมดตอบสนองให้เป็นชื่อเอกสาร

ในตัวอย่างนี้มีการตั้งค่าฟังก์ชันต่อไปนี้ไว้ในโฟลว์

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องทางขาเข้า	โฟลเดอร์อุปกรณ์	FUJIFILM Apeos C6580
วิธีการประมวลผล (1)	OCR Interaction Process การตั้งค่าการแจ้งเตือน	เหมือนในกรณีศึกษาที่ 1 แอตทริบิวต์เอกสารที่จะจัดการ: ข้อความโซนที่ระบุของ OCR หัวเรื่อง: "เกิดกระบวนการตอบโต้ขึ้น"
วิธีการประมวลผล (2)	คำที่ใช้ค้นหา	เหมือนในกรณีศึกษาที่ 1
วิธีการประมวลผล (3)	ชื่อเอกสาร	เหมือนในกรณีศึกษาที่ 1

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ปลายทางการส่งมอบ	บันทึกไปยังโฟลเดอร์	เหมือนในกรณีศึกษาที่ 1
การแจ้งเตือนความผิดพลาด	อีเมลแจ้งเตือน	เหมือนในกรณีศึกษาที่ 1

อ้างอิง
"รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ" (P.332)

1. คลิก (คัดลอก) ของโฟลว์ที่สร้างเป็นกรณีศึกษาที่ 1
2. แก้ไข [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "กรณีศึกษาที่ 2" และ "การตรวจสอบและแก้ไขเอกสารในกระบวนการตอบโต้"
3. ในรายการวิธีการประมวลผล คลิก (แก้ไข) ของฟังก์ชัน [OCR]
   หน้า [แก้ไขวิธีการประมวลผล] จะแสดงขึ้น
4. คลิก [เพิ่มกระบวนการโต้ตอบ]
5. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [กระบวนการตอบโต้] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) ใส่ [ชื่อ] และ [ข้อคิดเห็น]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "การตอบสนองของผู้ใช้งาน" และ "ทำการตอบสนองของผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ OCR"
   (2) ใน [แอตทริบิวต์เอกสารที่จะจัดการ] คลิก [เพิ่ม]
   (3) จากรายการแอตทริบิวต์ ให้ระบุ [ข้อความโซนที่ระบุของ OCR (แถวบนสุดของหน้า-1)] แล้วคลิก [ตกลง]
   ชื่อแอตทริบิวต์จะเปลี่ยนไปตาม [ชื่อสำหรับแอตทริบิวต์ที่เลือก] ของฟังก์ชัน [OCR] ในตัวอย่างนี้ มีการใส่ "แถวบนสุดของหน้า" ไว้
   (4) ใน [การตั้งค่าการตอบสนองของผู้ใช้งาน] เลือก [อ่าน/เขียน] สำหรับแอตทริบิวต์ที่เพิ่ม
   (5) คลิก [OK]
   จะกลับไปแสดงหน้า [แก้ไขวิธีการประมวลผล]
6. เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน]
7. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] ตามขั้นตอนต่อไปนี้ กำหนดค่า
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "การแจ้งเตือนการตอบสนองของผู้ใช้งาน"
   (2) คลิก [ระบุผู้รับ] ใน [ผู้รับ] แล้วระบุที่อยู่อีเมลที่จะส่งการแจ้งเตือนการตอบสนองของผู้ใช้งานไปให้
   (3) คลิก [การตั้งค่าหัวเรื่อง] แล้วระบุหัวเรื่อง
   ตัวอย่าง : "เกิดกระบวนการตอบโต้ขึ้น" ป้อนข้อมูล
   (4) คลิก [OK]
8. ในหน้า [แก้ไขวิธีการประมวลผล] คลิก [ตกลง]
9. ในหน้า [แก้ไขโฟลว์] คลิก [ตกลง]
   โฟลว์จะถูกสร้างขึ้น
   เมื่อเปิดใช้งาน [เก็บลำดับงาน] โดยการตั้งค่ากระบวนการตอบโต้ ข้อความ “จะไม่มีการจัดส่งงานแม้ว่าจะเริ่มดำเนินการใหม่จนกว่างานที่หยุดชั่วคราวที่ได้รับก่อนหน้านี้จะถูกลบออกไป คุณต้องการทำการลงทะเบียนต่อหรือไม่" ข้อความจะแสดงขึ้น คลิก [ตกลง] แล้วจะมีการสร้างโฟลว์ขึ้น
10. เปิดใช้งานโฟลว์ที่สร้างขึ้นตามขั้นตอนต่อไปนี้
    (1) ในหน้า [รายการโฟลว์] เลือกกล่องตัวเลือกสำหรับโฟลว์ที่สร้างขึ้น
    (2) คลิก [เปิดใช้งาน]
    (3) ในหน้า [ยืนยันการเปิดใช้งานโฟลว์] คลิก [ตกลง]

11. ระบุการสแกนไปที่โฟลเดอร์ แล้วสแกนเอกสารในอุปกรณ์ที่ระบุไว้สำหรับช่องสัญญาณขาเข้า
หลังจากใช้เวลาสักครู่ ผู้ใช้งานที่ระบุไว้ในฟังก์ชัน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] จะได้รับอีเมลการแจ้งเตือน "เกิดกระบวนการตอบโต้ขึ้น"

12. คลิก URL ที่ให้ไว้ในอีเมลนั้น
หน้า [ดำเนินการงานที่หยุดชั่วคราว] จะแสดงขึ้น

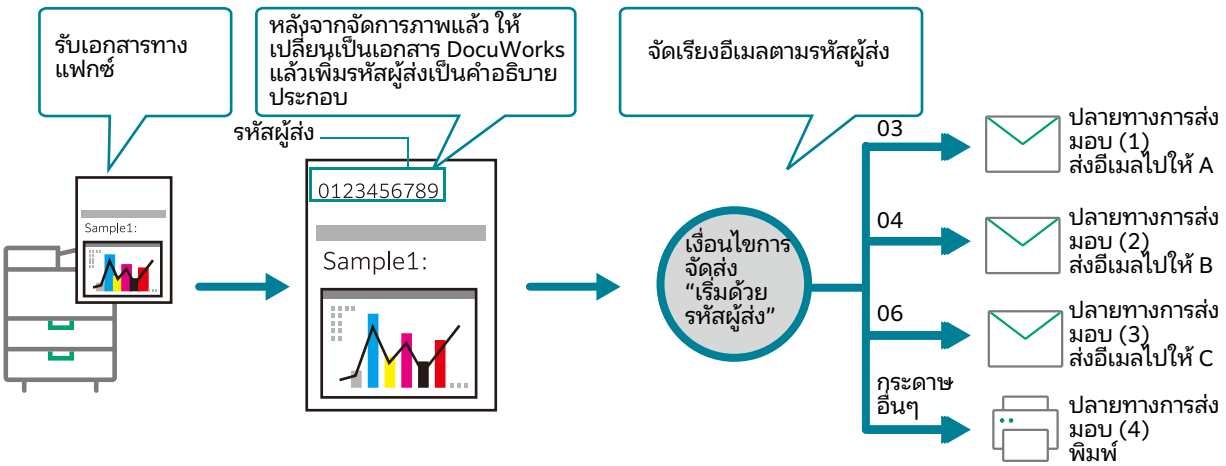
13. ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) ใน [ข้อความโซนที่ระบุของ OCR (แถวบนสุดของหน้า-1)] ของ [แอตทริบิวต์เอกสาร] ผลัพธ์ OCR จะแสดงขึ้น ตรวจสอบการตั้งค่าและแก้ไขข้อความ
(2) คลิก [Apply]

14. คลิก [เริ่มงานนี้ใหม่]
งานนี้จะเริ่มดำเนินการใหม่
หลังจากใช้เวลาสักครู่ ไฟล์ PDF ที่มีชื่อตามที่ใส่ไว้ในขั้นตอนที่ 13 จะถูกสร้างขึ้นที่โฟลเดอร์ปลายทางการจัดส่ง

กรณีศึกษาที่ 3: การจัดส่งเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับไปยังรหัสผู้ส่งแต่ละราย

ตัวอย่างเพื่อสร้างโฟลว์ต่อไปนี้มีการอธิบายดังด้านล่าง

- นำเข้าเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับโดยใช้อุปกรณ์ผ่านทางโฟลเดอร์อุปกรณ์
- ตั้งค่าแก้ไขการเอียง ลดจุดรบกวน และการหมุนอัตโนมัติ
- เปลี่ยนให้เป็นเอกสาร DocuWorks แล้วเพิ่มรหัสผู้ส่งเป็นคำอธิบายประกอบ
- ส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานต่อไปนี้ตามรหัสผู้ส่ง
  สำหรับรหัสผู้ส่งที่เริ่มต้นด้วย 03 ให้ส่งไปยัง: ผู้ใช้งาน A
  สำหรับรหัสผู้ส่งที่เริ่มต้นด้วย 04 ให้ส่งไปยัง: ผู้ใช้งาน B
  สำหรับรหัสผู้ส่งที่เริ่มต้นด้วย 06 ให้ส่งไปยัง: ผู้ใช้งาน C
- หากรหัสผู้ส่งไม่ได้เริ่มด้วย "03", "04" หรือ "06" ให้พิมพ์เอกสารออกมา



ในตัวอย่างนี้มีการตั้งค่าฟังก์ชันต่อไปนี้ไว้ในโฟลว์

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องทางขาเข้า	โฟลเดอร์อุปกรณ์	FUJIFILM Apeos C7070
วิธีการประมวลผล (1)	การประมวลผลภาพ	แก้ไขการเอียง ลดจุดรบกวน และการหมุนอัตโนมัติ
วิธีการประมวลผล (2)	คำที่ใช้ค้นหา	เอกสาร DocuWorks เพิ่มคำอธิบายประกอบ หน้า และตำแหน่งที่จะวาง: 1 หน้า, 5 มม. จากด้านบนสุด, และ 5 มม. จากด้านซ้าย

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ปลายทางการส่งมอบ (1)	ส่งอีเมล เงื่อนไขการจัดส่ง	ผู้ใช้งาน A (a.fuji@example.com) จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด
ปลายทางการส่งมอบ (2)	ส่งอีเมล เงื่อนไขการจัดส่ง	ผู้ใช้งาน B (b.fuji@example.com) จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด
ปลายทางการส่งมอบ (3)	ส่งอีเมล เงื่อนไขการจัดส่ง	ผู้ใช้งาน C (c.fuji@example.com) จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด
ปลายทางการส่งมอบ (4)	เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์ เงื่อนไขการจัดส่ง	FUJIFILM Apeos C7070 ส่งมอบเอกสารที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด

1. ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ก่อนที่จะสร้างโฟลว์
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์" (P.49)
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการพิมพ์หรือแฟกซ์" (P.56)
2. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

   อ้างอิง
   "การสร้างโฟลว์" (P.82)
3. ใส่ [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "กรณีศึกษาที่ 3" และ "จัดส่งเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับตามรหัสผู้ส่ง"
4. เลือก [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า]
5. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] แบบเดียวกับในกรณีศึกษาที่ 1

   อ้างอิง
   ขั้นตอนที่ 5 ของ"กรณีศึกษาที่ 1: การเปลี่ยนเอกสารสแกนเป็น PDF และการกำหนด" (P.287)
6. เลือก [การประมวลผลภาพ] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]
7. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "การแก้ไขภาพ"
   (2) เลือกกล่องตัวเลือก [แก้ไขการเอียง] [ลดจุดรบกวน] และ [การหมุนภาพอัตโนมัติ]
   (3) คลิก [OK]
8. เลือก [การแปลงรูปแบบ] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]
9. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) เลือก [เอกสาร DocuWorks] จาก [รูปแบบไฟล์]
   (2) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "เปลี่ยนให้เป็น DocuWorks"
   (3) คลิก [เพิ่ม] ใน [รายการคำอธิบายประกอบ]
   หน้า [การแปลงรูปแบบ - การตั้งค่าการเปลี่ยนให้เป็น DocuWorks - การตั้งค่าคำอธิบายประกอบ] จะแสดงขึ้น
   (4) เลือก [คำอธิบายประกอบแบบข้อความ] จาก [ชนิดคำอธิบายประกอบ]
   (5) ใน [วางข้อความเป็นคำอธิบายประกอบ] ระบุ [ใช้แอตทริบิวต์] แล้วเลือก [รหัสผู้ส่ง] จากกล่องรายการแบบเลื่อนลง

(6) ทำการตั้งค่าต่อไปนี้
[หน้าที่จะวาง]: [หน้าที่ระบุ], "1"
[ตำแหน่งที่จะวาง]: จากด้านบนสุด "5" มม. จากด้านซ้าย "5" มม.
(7) คลิก [OK]
(8) ในหน้า [การแปลงรูปแบบ - การตั้งค่าการแปลงรูปแบบ] คลิก [ตกลง]

10. เลือก [ส่งอีเมล (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการจัดส่ง]

11. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [ส่งอีเมล] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "ผู้รับ (1)"
(2) คลิก [ระบุผู้รับ] ใน [ผู้รับ] แล้วระบุที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งาน A
(3) คลิก [การตั้งค่าหัวเรื่อง] แล้วระบุหัวเรื่อง
ตัวอย่างเช่น "ได้รับแฟกซ์" ป้อนข้อมูล
(4) ใน [เอกสารแนบ] เลือกกล่องตัวเลือก [แนบเอกสาร]
(5) คลิก [OK]

12. คลิก (แก้ไข) ของผู้รับ (1) ที่เพิ่มในขั้นตอนที่ 11

13. ในหน้า [แก้ไขปลายทางการจัดส่ง] คลิก [เพิ่มเงื่อนไขการจัดส่ง]

14. ในหน้า [เพิ่มเงื่อนไขการจัดส่ง] ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
(6) เลือก [จัดส่งเฉพาะเอกสารที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด]
(7) คลิก [ถัดไป]

15. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [เงื่อนไขการจัดส่ง] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "เงื่อนไขการจัดส่ง A"
(2) เลือก [เงื่อนไขแอตทริบิวต์] จาก [เพิ่ม] ใน [เงื่อนไขการจัดส่ง]
(3) ป้อน [ชื่อเงื่อนไข]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "รหัสผู้ส่ง D3"
(4) คลิก [เพิ่ม] ใน [เงื่อนไขแอตทริบิวต์]
(5) ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ แล้วคลิก [ตกลง]
[แอตทริบิวต์]: [รหัสผู้ส่ง]
[เงื่อนไขการเปรียบเทียบ]: [เริ่มด้วย]
[เปรียบเทียบกับ]: [คำที่ใช้ค้นหา], "D3"
(6) ในหน้า [เงื่อนไขการจัดส่ง - การตั้งค่าเงื่อนไขแอตทริบิวต์] คลิก [ตกลง]
(7) ในหน้า [เงื่อนไขการจัดส่ง - การตั้งค่าเงื่อนไขการจัดส่ง] คลิก [ตกลง]
(8) ในหน้า [แก้ไขปลายทางการจัดส่ง] คลิก [ตกลง]

16. เพิ่มผู้รับ (2) และ (3) โดยการคัดลอกผู้รับ (1) แก้ไขการตั้งค่าในหน้าการตั้งค่ารายละเอียด
- ปลายทางการส่งมอบ (2)

  ผู้รับ: ผู้ใช้งาน B (b.fuji@example.com)
  หัวเรื่อง: "ได้รับแฟกซ์"
  เงื่อนไขการจัดส่ง: เริ่มด้วยรหัสผู้ส่ง "D4"
- ปลายทางการส่งมอบ (3)

  ผู้รับ: ผู้ใช้งาน C (c.fuji@example.com)
  หัวเรื่อง: "ได้รับแฟกซ์"
  เงื่อนไขการจัดส่ง: เริ่มด้วยรหัสผู้ส่ง "D6"

17. เลือก [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการจัดส่ง]

18. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
    (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
    ตัวอย่างเช่น ใส่ "พิมพ์ C6580"
    (2) เลือก [พิมพ์] ใน [วิธีการแสดงผล]
    (3) คลิก [เลือกอุปกรณ์] สำหรับ [อุปกรณ์เอาต์พุต]
    หน้า [เพิ่มอุปกรณ์: การตั้งค่าการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซ์] จะแสดงขึ้น
    (4) ระบุ [เพิ่มจากอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนในฐานข้อมูลแล้ว]
    ตัวอย่างนี้ถือว่าอุปกรณ์บางอย่างได้ลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของโปรแกรม ApeosWare Management Suite ล่วงหน้าแล้ว เมื่อไม่มีอุปกรณ์ใดลงทะเบียนไว้ ให้คุณเลือก [เพิ่มโดยการค้นหาเครือข่าย] หรือ [ระบุและเพิ่ม IP แอดเดรส/ชื่อโฮสต์ โดยตรง] เพื่อเพิ่มอุปกรณ์
    (5) คลิก [ถัดไป]

    (6) เลือกอุปกรณ์พิมพ์จากรายการอุปกรณ์
    (7) คลิก [เพิ่ม]
    (8) ในหน้า [การตั้งค่าการแสดงผลการพิมพ์/แฟกซ์] คลิก [เลือกโปรแกรมควบคุม]
    (9) เลือกโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์จากรายการนั้น
    เมื่อไม่มีรายการใดแสดงอยู่ในรายการ แสดงว่าโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ไม่ได้ติดตั้งเข้ากับเซิร์ฟเวอร์ Flow Management หรือเซิร์ฟเวอร์นั้นไม่ได้เริ่มดำเนินการใหม่หลังจากติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์ ติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์และเริ่มดำเนินการเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ใหม่ หลังจากนั้น ให้ทำขั้นตอนนี้อีกครั้ง
    (10) คลิก [OK]
    (11) ในแท็บ [พื้นฐาน] และแท็บ [ถาด/การแสดงผล] ให้ระบุขนาดกระดาษ ถาดกระดาษ และอื่นๆ ที่ต้องการ แล้วคลิก [ตกลง]

19. คลิก (แก้ไข) ของปลายทางการจัดส่ง (เช่น: พิมพ์ C6580) ที่เพิ่มไว้ในรายการผู้รับในขั้นตอนที่ 18

20. ในหน้า [แก้ไขปลายทางการจัดส่ง] คลิก [เพิ่มเงื่อนไขการจัดส่ง]

21. ในหน้า [เพิ่มเงื่อนไขการจัดส่ง] ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
    (1) เลือก [จัดส่งเอกสารที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด]
    (2) คลิก [ถัดไป]

22. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [เงื่อนไขการจัดส่ง] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
    (1) ป้อนชื่อฟังก์ชัน
    ตัวอย่างเช่น ใส่ "เลือกเอกสารที่ไม่ได้จัดส่ง"
    (2) คลิก [OK]

23. ในหน้า [แก้ไขปลายทางการจัดส่ง] คลิก [ตกลง]

24. ในหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]
    โฟลว์จะถูกสร้างขึ้น



บันทึก

หากต้องการเริ่มกระบวนการโฟลว์ที่สร้างไว้ ให้เปิดใช้งานโฟลว์



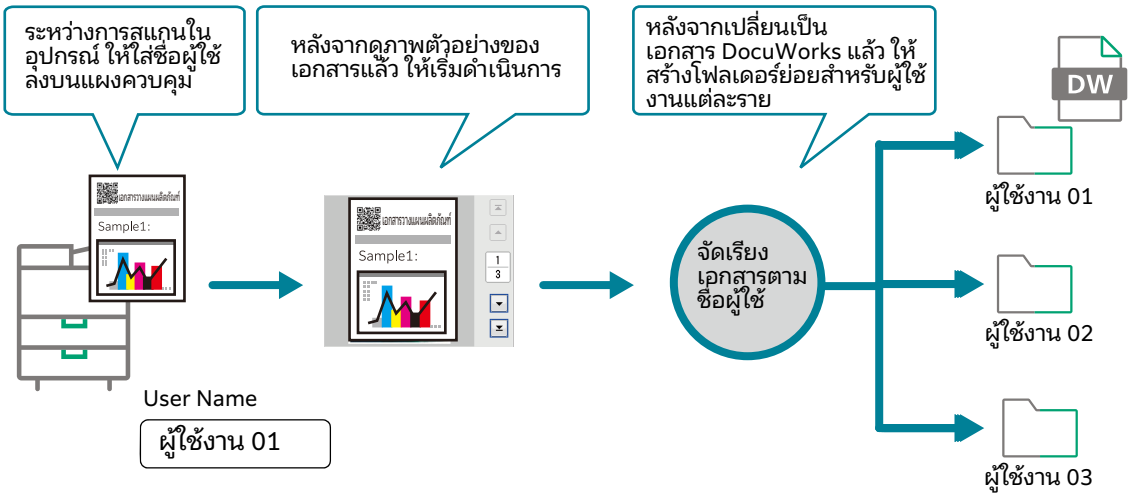
อ้างอิง

"การเปิดใช้งานโฟลว์" (P.183)

กรณีศึกษาที่ 4: การสแกนเอกสารโดยใช้ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน

ตัวอย่างเพื่อสร้างโฟลว์ต่อไปนี้มีการอธิบายดังด้านล่าง

- นำเข้าเอกสารสแกนโดยใช้อุปกรณ์ที่มีฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน
- ตั้งค่าให้ใส่ชื่อผู้ใช้บนแผงควบคุมระหว่างการสแกน
- ดูภาพตัวอย่างของเอกสารบนแผงควบคุม แล้วเริ่มดำเนินการ
- เปลี่ยนเอกสารสแกนให้เป็นเอกสาร DocuWorks
- บันทึกเอกสารที่เปลี่ยนรูปแบบไฟล์แล้วไปที่โฟลเดอร์เฉพาะที่ สร้างโฟลเดอร์ย่อยโดยใช้ชื่อที่ใส่ระหว่างการสแกน และจัดเรียงเอกสาร



ในตัวอย่างนี้มีการตั้งค่าฟังก์ชันต่อไปนี้ไว้ในโฟลว์

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องทางขาเข้า	ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ	ภาพตัวอย่าง ข้อความแบบกำหนดเอง 1: แก้ไขจากแผงควบคุม
วิธีการประมวลผล	คำที่ใช้ค้นหา	เอกสาร DocuWorks
ปลายทางการส่งมอบ	บันทึกไปยังโฟลเดอร์	บันทึกเอกสารไปที่โฟลเดอร์เฉพาะที่ในเซิร์ฟเวอร์ จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อยที่สร้างขึ้น ใช้แอตทริบิวต์: ข้อความแบบกำหนดเอง 1
การตั้งค่าบทบาท	-	เพิ่มผู้ใช้งาน "ผู้ใช้งาน 01" ไปที่บทบาท [ผู้ใช้งาน (งานลงทะเบียน)]

1. ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ก่อนที่จะสร้างโฟลว์
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ" (P.50)
   - "การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)
2. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

อ้างอิง
"การสร้างโฟลว์" (P.82)

3. ใส่ [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "กรณีศึกษาที่ 4" และ "สแกนโดยใช้เว็บแอปพลิเคชัน"

4. เลือก [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า]

5. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [เชื่อมโยงไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "เว็บแอปพลิเคชัน"
(2) ใน [การตั้งค่าตัวอย่าง] เลือก [ดูตัวอย่าง]
หากเลือก [ภาพตัวอย่าง] ไว้ จะไม่สามารถเลือก [DocuWorks] สำหรับ [การตั้งค่ารูปแบบไฟล์การแสดงผล] ในการตั้งค่าลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน ในกรณีเช่นนี้ ให้ตั้งค่ารูปแบบไฟล์การแสดงผลใน [การแปลงรูปแบบ] สำหรับวิธีการประมวลผล
(3) ใน [การตั้งค่าการสแกน] เลือก [อัตโนมัติ]
(4) ทำการตั้งค่าต่อไปนี้สำหรับ [ข้อความแบบกำหนดเอง 1] ของ [แอตทริบิวต์โฟลว์]
[อนุญาตการเปลี่ยนแปลงผ่านทางแผงควบคุม]: เลือกกล่องกาเครื่องหมาย
[ชื่อที่แสดงบนแผงควบคุม]: "ชื่อผู้ใช้"
[ค่าเริ่มต้น]: "กรณีศึกษา"
(5) คลิก [OK]

6. เลือก [การแปลงรูปแบบ] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]

7. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) ใน [รูปแบบไฟล์] เลือก [เอกสาร DocuWorks]
(2) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "เปลี่ยนให้เป็น DocuWorks"
(3) คลิก [ตกลง]

8. เลือก [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการจัดส่ง]

9. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
ตัวอย่างเช่น ใส่ "จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์"
(2) จาก [ชนิดโฟลเดอร์] เลือก [โฟลเดอร์เฉพาะที่ในเซิร์ฟเวอร์]
(3) เลือก [เลือกจากรายการโฟลเดอร์]
(4) คลิก [Browse]
(5) เลือกโฟลเดอร์จัดเก็บจากรายการนั้น
หากเลือก [ภาพตัวอย่าง] ไว้ จะไม่สามารถเลือก [DocuWorks] สำหรับ [การตั้งค่ารูปแบบไฟล์การแสดงผล] ในการตั้งค่าลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน ในกรณีเช่นนี้ ให้ตั้งค่ารูปแบบไฟล์การแสดงผลใน [การแปลงรูปแบบ] สำหรับวิธีการประมวลผล
(6) คลิก [OK]
(7) เลือกกล่องตัวเลือก [จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อยที่สร้างไว้] ใน [โฟลเดอร์ย่อย]
(8) คลิก [เลือก]
(9) คลิก [เพิ่ม] ใน [องค์ประกอบชื่อโฟลเดอร์ย่อย (ต้องระบุ)]
(10) ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ แล้วคลิก [ตกลง]
วิธีการเลือก: [ใช้แอตทริบิวต์]
แอตทริบิวต์: [ข้อความแบบกำหนดเอง 1]
[จำกัดจำนวนตัวอักษร] ใช่ จำนวนตัวอักษร: "10"
(11) ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าการตั้งชื่อโฟลเดอร์ย่อย] คลิก [ตกลง]
(12) ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าการบันทึกโฟลเดอร์] คลิก [ตกลง]

10. ลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อใช้ฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน ตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) คลิกแท็บ [การตั้งค่าบทบาท]
(2) คลิก [เพิ่ม] ใน [ผู้ใช้งาน (การลงทะเบียนงาน)]

11. ในหน้า [ระบุผู้ใช้] ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) ใส่เงื่อนไขการค้นหา
(2) คลิก [Search]
(3) ในรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกกล่องตัวเลือกสำหรับผู้ใช้ที่จะลงทะเบียน

บันทึก

ลำดับการแสดงของ [ชื่อ] และ [เพศ] ที่แสดงในรายการผู้ใช้งานจะแตกต่างกันไปตาม [การตั้งค่าการแสดงผล] ใน [การตั้งค่าทั่วไป]

อ้างอิง

[การตั้งค่าการแสดงผล] → "2 การตั้งค่าระบบ / การตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์" ใน "คู่มือคุณสมบัติ"

(4) คลิก [OK]
(5) เลือกกล่องตัวเลือก [อนุญาตให้บทบาทนี้ดำเนินงาน]
หากต้องการดูภาพตัวอย่างของเอกสารในฟังก์ชันลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน คุณต้องเลือกกล่องตัวเลือกนี้

12. ในหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]
โฟลว์จะถูกสร้างขึ้น

13. เปิดใช้งานโฟลว์ที่สร้างขึ้นตามขั้นตอนต่อไปนี้
(1) ในหน้า [รายการโฟลว์] เลือกกล่องตัวเลือกสำหรับโฟลว์ที่สร้างขึ้น
(2) คลิก [เปิดใช้งาน]
(3) ในหน้า [ยืนยันการเปิดใช้งานโฟลว์] คลิก [ตกลง]

ขั้นตอนต่อไปนี้จะทำที่ฝั่งอุปกรณ์

14. เข้าถึง Flow Management ในเมนูเว็บแอปพลิเคชันของอุปกรณ์

อ้างอิง

วิธีการดำเนินการ⇨"การสแกน (การลงทะเบียนงาน)" (P.217)

15. จากรายการโฟลว์ ให้เลือกโฟลว์
ในตัวอย่างนี้ เลือก "กรณีศึกษาที่ 4"

16. คลิก [กำหนดค่า]

17. เลือกแท็บ [แอตทริบิวต์โฟลว์]
ค่าที่ตั้งไว้ในฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] ในขั้นตอนที่ 5 จะแสดงขึ้นสำหรับแอตทริบิวต์โฟลว์
ในตัวอย่างนี้ "กรณีศึกษา" จะแสดงขึ้น

18. เปลี่ยนแอตทริบิวต์โฟลว์เป็นค่าใดก็ได้ แล้วกด [ยืนยัน]

19. วางเอกสารที่จะสแกน แล้วกด [เริ่ม]
เอกสารที่สแกนจะถูกโอนไปยัง Flow Management และงานจะถูกสร้างขึ้น
เมื่อต้องการกำหนดค่าอีกครั้ง ให้กด [กำหนดค่า]

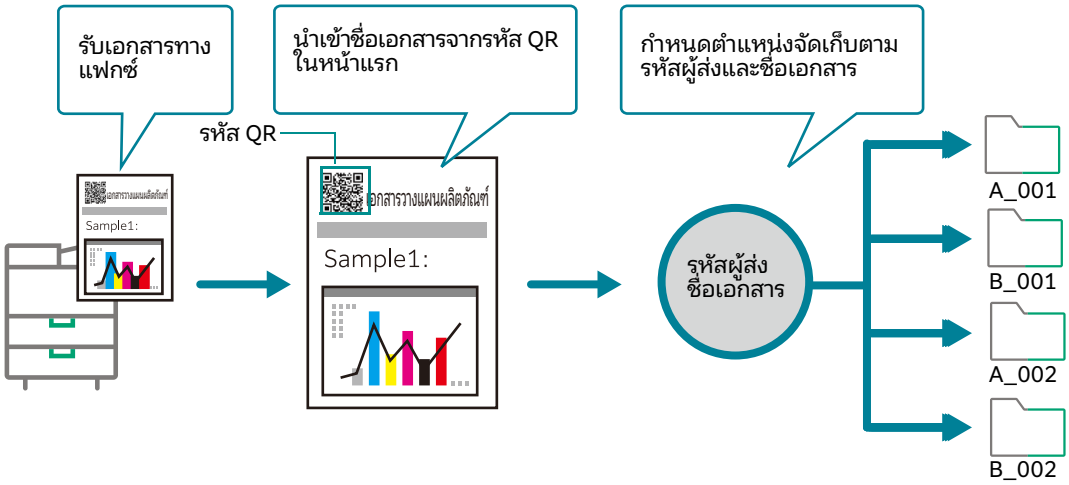
20. ตรวจสอบการตั้งค่าเมื่อภาพตัวอย่างแสดงขึ้น แล้วกด [ดำเนินงานต่อ]
หลังจากใช้เวลาสักครู่ เอกสารที่สแกนจะถูกสร้างขึ้นในโฟลเดอร์ปลายทางการจัดส่ง
เมื่อกด [สแกนใหม่] คุณจะสามารถสแกนเอกสารนั้นโดยตั้งค่าพารามิเตอร์และแอตทริบิวต์โฟลว์อีกครั้ง งานที่ดูภาพตัวอย่างบนหน้าจอจะถูกลบไป และจะมีการสร้างงานใหม่ขึ้น เมื่อคุณกด [ลบงาน] งานนั้นจะถูกลบไป

กรณีศึกษาที่ 5: การจัดเรียงเอกสารโดยใช้การแมปแอตทริบิวต์

กรณีศึกษา 3 กรณีต่อไปนี้แสดงตัวอย่างของการใช้การแมปแอตทริบิวต์เพื่อกำหนดเอกสาร

กรณีศึกษาที่ 5-1: การแมปแอตทริบิวต์โดยใช้เงื่อนไข "และ"

- การนำเข้าเอกสารผ่านทางโฟลเดอร์ สำหรับเอกสารที่มีรหัส QR แนบอยู่และรับผ่านทางเครื่องแฟกซ์
- นำเข้าชื่อเอกสารจากรหัส QR ในหน้าแรก
- หากรหัสผู้ส่งขึ้นต้นด้วย "001" และชื่อเอกสารมีคำว่า "การวางแผน" ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "A_001"
- หากรหัสผู้ส่งขึ้นต้นด้วย "001" และชื่อเอกสารมีคำว่า "รายงาน" ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "B_001"
- หากรหัสผู้ส่งขึ้นต้นด้วย "002" และชื่อเอกสารมีคำว่า "การวางแผน" ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "A_002"
- หากรหัสผู้ส่งขึ้นต้นด้วย "002" และชื่อเอกสารมีคำว่า "รายงาน" ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "B_002"



สำหรับตัวอย่างนี้ อธิบายไฟล์ข้อมูลการแมปดังต่อไปนี้

```
รหัสผู้ส่ง ชื่อเอกสาร ชื่อโฟลเดอร์ย่อย
001, การวางแผน, A_001
001, รายงาน, B_001
002, การวางแผน, A_002
002, รายงาน, B_002
```

สำหรับคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] ตั้งค่า [เงื่อนไขสำหรับการเปรียบเทียบ] ดังต่อไปนี้

แอตทริบิวต์	เงื่อนไขการเปรียบเทียบ:	คอลัมน์ที่เปรียบเทียบ:
รหัสผู้ส่ง	เริ่มด้วย	1
ชื่อเอกสาร	มี	2

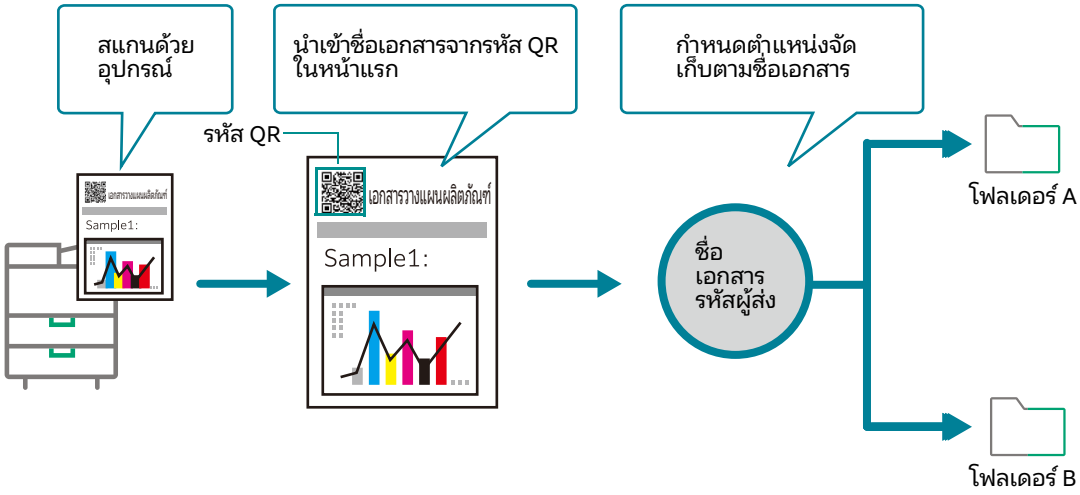
และตั้งค่า [คอลัมน์การแสดงผล] เป็น "3"

สำหรับคุณสมบัติ [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บสำหรับแอตทริบิวต์ [ชื่อโฟลเดอร์ย่อย] ซึ่งเป็นการแสดงผลโดยคุณสมบัติ [การแมปแอตทิบิวต์]

ด้วยการตั้งค่าเหล่านี้ คุณสามารถกำหนดตำแหน่งจัดเก็บตามรหัสผู้ส่งและชื่อเอกสาร

กรณีศึกษาที่ 5-2 การแมปแอตทริบิวต์โดยใช้เงื่อนไข "หรือ"

- การนำเข้าเอกสารผ่านทางโฟลเดอร์ สำหรับเอกสารที่มีรหัส QR แนบอยู่
- นำเข้าชื่อเอกสารจากรหัส QR ในหน้าแรก
- หากชื่อเอกสารมีคำว่า "การวางแผน", "กำหนดการ", "การออกแบบ", หรือ "การคาดการณ์", ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "โฟลเดอร์ A"
- หากชื่อเอกสารมีคำว่า "รายงาน" ให้บันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อย "โฟลเดอร์ B"



สำหรับตัวอย่างนี้ อธิบายไฟล์ข้อมูลการแมปดังต่อไปนี้

```
ชื่อเอกสาร ชื่อโฟลเดอร์ย่อย
การวางแผน, โฟลเดอร์ A
กำหนดการ, โฟลเดอร์ A
การออกแบบ, โฟลเดอร์ A
การคาดการณ์, โฟลเดอร์A
รายงาน, โฟลเดอร์ B
รายงาน, โฟลเดอร์ B
```

สำหรับคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] ตั้งค่า [เงื่อนไขสำหรับการเปรียบเทียบ] ดังต่อไปนี้

แอตทริบิวต์	เงื่อนไขการเปรียบเทียบ:	คอลัมน์ที่เปรียบเทียบ:
ชื่อเอกสาร	มี	1

และตั้งค่า [คอลัมน์การแสดงผล] เป็น "2"

สำหรับคุณสมบัติ [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บสำหรับแอตทริบิวต์ [ชื่อโฟลเดอร์ย่อย] ซึ่งเป็นการแสดงผลโดยคุณสมบัติ [การแมปแอตทิบิวต์]

ด้วยการตั้งค่าเหล่านี้ คุณสามารถกำหนดตำแหน่งจัดเก็บตามชื่อเอกสารได้

กรณีศึกษาที่ 5-3: ตัวอย่างการแมปแอตทริบิวต์ที่มีการระบุปลายทางการจัดส่งหลายแห่ง

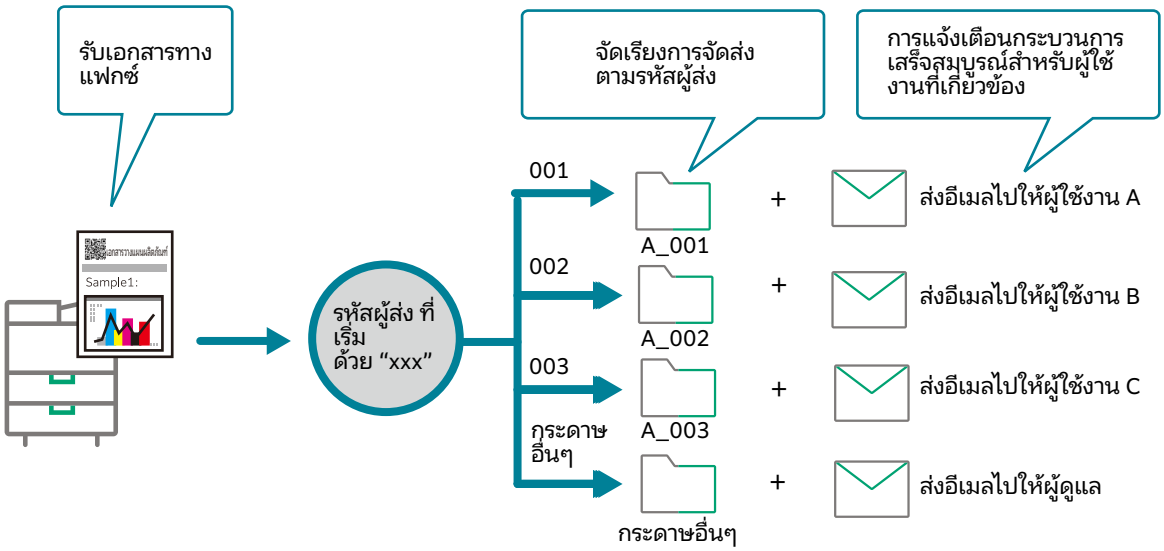
- นำเข้าเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับโดยใช้อุปกรณ์ผ่านทางโฟลเดอร์อุปกรณ์
- โฟลเดอร์ปลายทางการแสดงผลจะเปลี่ยนไปตามรหัสผู้ส่งแต่ละราย และจะมีการส่งอีเมลการแจ้งเตือนไปให้

  รหัสผู้ส่งที่ขึ้นต้นด้วย "001":
  บันทึกในโฟลเดอร์ย่อย "A_001" และส่งอีเมลการแจ้งเตือนไปให้ผู้ใช้งาน A

  รหัสผู้ส่งที่ขึ้นต้นด้วย "002":
  บันทึกในโฟลเดอร์ย่อย "A_002" และส่งอีเมลการแจ้งเตือนไปให้ผู้ใช้งาน B

  รหัสผู้ส่งที่ขึ้นต้นด้วย "003":
  บันทึกในโฟลเดอร์ย่อย "A_003" และส่งอีเมลการแจ้งเตือนไปให้ผู้ใช้งาน C

  ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อใดๆ ข้างต้น:
  บันทึกในโฟลเดอร์ย่อย "อื่นๆ" และส่งอีเมลไปให้ผู้ดูแล



สำหรับตัวอย่างนี้ อธิบายไฟล์ข้อมูลการแมปดังต่อไปนี้

```
รหัสผู้ส่ง ชื่อโฟลเดอร์ย่อย ผู้รับ
001, A_001, a.fuji@example.com
002, A_002, b.fuji@example.com
003, A_003, c.fuji@example.com
```

สำหรับคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] ตั้งค่า [เงื่อนไขสำหรับการเปรียบเทียบ] ดังต่อไปนี้

แอตทริบิวต์	เงื่อนไขการเปรียบเทียบ:	คอลัมน์ที่เปรียบเทียบ:
รหัสผู้ส่ง	เริ่มด้วย	1

และตั้งค่า [คอลัมน์การแสดงผล] คอลัมน์แรกเป็น "2" และคอลัมน์ที่สองเป็น "3"

สำหรับคุณสมบัติ [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ให้ระบุตำแหน่งจัดเก็บสำหรับแอตทริบิวต์ [ชื่อโฟลเดอร์ย่อย] ซึ่งเป็นการแสดงผลโดยคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์]

สำหรับคุณสมบัติ [อีเมลการแจ้งเตือน] ให้ระบุแอตทริบิวต์ "ผู้รับอีเมล" การแสดงผลโดยคุณสมบัติ [การแมปแอตทริบิวต์] เป็นปลายทางการแจ้งเตือน

ด้วยการตั้งค่าเหล่านี้ คุณสามารถกำหนดตำแหน่งจัดเก็บและปลายทางการแจ้งเตือนตามรหัสผู้ส่ง

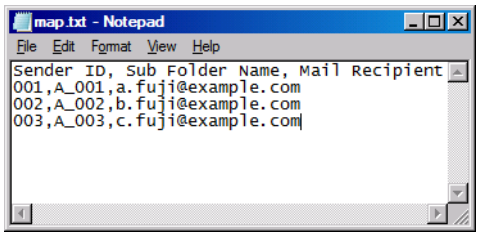
ตัวอย่างการตั้งค่า

"กรณีศึกษาที่ 5-3: ตัวอย่างการแมปแอตทริบิวต์ที่มีการระบุปลายทางการจัดส่งหลายแห่ง"อธิบายตัวอย่างการตั้งค่า

ในตัวอย่างนี้มีการตั้งค่าฟังก์ชันต่อไปนี้ไว้ในโฟลว์

รายการ	ฟังก์ชัน	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องทางขาเข้า	โฟลเดอร์อุปกรณ์	FUJIFILM Apeos C7070
วิธีการประมวลผล	การแมปแอตทริบิวต์	การนำเข้าไปที่ map.txt
ปลายทางการส่งมอบ	บันทึกไปยังโฟลเดอร์	• บันทึกเอกสารไปที่โฟลเดอร์เฉพาะที่ในเซิร์ฟเวอร์ • จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อยที่สร้างขึ้น • อ่านโฟลเดอร์จัดเก็บจากการแมปแอตทริบิวต์
การแจ้งเตือนกระบวนการเสร็จสมบูรณ์	อีเมลแจ้งเตือน	• อ่านปลายทางการแจ้งเตือนจากการแมปแอตทริบิวต์ • หัวเรื่อง "กระบวนการเสร็จสมบูรณ์"

1. ทำการตั้งค่าต่อไปนี้ก่อนที่จะสร้างโฟลว์
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมเพื่อนำเข้าเอกสารจากโฟลเดอร์อุปกรณ์" (P.49)
   - "การเตรียมโฟลเดอร์" (P.54)
2. สร้างไฟล์ข้อมูลการแมปในรูปแบบไฟล์ CSV
   เปิดตัวแก้ไขข้อความและสร้างไฟล์ใหม่ที่มีเนื้อหาดังต่อไปนี้
   ในตัวอย่างนี้ ไฟล์จะบันทึกเป็น "map.txt"



3. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

อ้างอิง
"การสร้างโฟลว์" (P.82)

4. ใส่ [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
   ดังตัวอย่าง ใส่ "กรณีศึกษาที่ 5" และ "การจัดเรียงเอกสารโดยใช้การแมปแอตทิบิวต์"
5. เลือก [โฟลเดอร์อุปกรณ์] จาก [เพิ่ม] ใน [ช่องสัญญาณขาเข้า]
6. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [โฟลเดอร์อุปกรณ์] แบบเดียวกับในกรณีศึกษาที่ 1

อ้างอิง
ขั้นตอนที่ 5 (P.287)ของ"กรณีศึกษาที่ 1: การเปลี่ยนเอกสารสแกนเป็น PDF และการกำหนด"

7. เลือก [การแมปแอตทริบิวต์] จาก [เพิ่ม] ใน [วิธีการประมวลผล]
8. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "การแมป"
   (2) คลิก [Edit]

9. ในหน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - แก้ไข] ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) ใน [ไฟล์ข้อมูลการแมปที่จะนำเข้า] คลิก [เรียกดู] และระบุ "map.txt" ซึ่งสร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 2
   (2) ระบุแถวแรกของ [การเปรียบเทียบ] ดังนี้:
   - [แอตทริบิวต์]: [รหัสผู้ส่ง]
   - [เงื่อนไขการเปรียบเทียบ]: [เริ่มด้วย]
   - [คอลัมน์ที่เปรียบเทียบ]: [1]

   (3) เลือก [ใช้บรรทัดแรกในไฟล์ข้อมูลการแมปเป็นชื่อที่แสดงของแอตทริบิวต์ารแสดงผล]
   หากเลือกรายการนี้ไว้ จะไม่สามารถใส่ [ชื่อที่แสดงสำหรับแอตทริบิวต์การแสดงผล] ได้
   (4) ใส่ [2] ในแถวแรกของ [คอลัมน์การแสดงผล] และ [อื่นๆ] ใน [ค่าแอตทริบิวต์การแสดงผลเมื่อไม่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด]
   (5) ใส่ [3] ในแถวที่สองของ [คอลัมน์การแสดงผล] และ [admin@example.com] ใน [ค่าแอตทริบิวต์การแสดงผลเมื่อไม่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด]
   (6) คลิก [OK]

10. ในหน้า [การแมปแอตทริบิวต์ - การตั้งค่า] คลิก [ตกลง]

11. เลือก [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] จาก [เพิ่ม] ใน [ปลายทางการจัดส่ง]

12. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [บันทึกไปที่โฟลเดอร์] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่"จัดเรียงด้วยการแมปแอตทริบิวต์"
   (2) จาก [ชนิดโฟลเดอร์] เลือก [โฟลเดอร์เฉพาะที่ในเซิร์ฟเวอร์]
   (3) เลือก [เลือกจากรายการโฟลเดอร์]
   (4) คลิก [Browse]
   (5) เลือกโฟลเดอร์จัดเก็บจากรายการโฟลเดอร์ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - เลือกโฟลเดอร์เฉพาะที่ในเซิร์ฟเวอร์] แล้วคลิก [ตกลง]
   หากโฟลเดอร์ไม่แสดงขึ้น ให้ดู "การลงทะเบียนโฟลเดอร์/ฟังก์ชันที่จะใช้ในฟังก์ชัน" (P.72)และลงทะเบียนโฟลเดอร์นั้น
   (6) เลือกกล่องตัวเลือก [จัดเรียงเอกสารและบันทึกไปที่โฟลเดอร์ย่อยที่สร้างไว้]
   (7) คลิก [เลือก]
   (8) ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าการตั้งชื่อโฟลเดอร์ย่อย] คลิก [เพิ่ม] ใน [องค์ประกอบชื่อโฟลเดอร์ย่อย]
   (9) ระบุสิ่งต่อไปนี้ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าการตั้งชื่อโฟลเดอร์ย่อย] แล้วคลิก [ตกลง]
   วิธีการเลือก: ใช้แอตทริบิวต์
   แอตทริบิวต์: ชื่อโฟลเดอร์ย่อย
   ตั้งค่าแหล่งที่มา: การแมป
   "ชื่อโฟลเดอร์ย่อย" คือชื่อในแถวแรกของไฟล์ข้อมูลการแมปที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 2 "การแมป" สัมพันธ์กับชื่อการแมปแอตทริบิวต์ที่ใส่ไว้ในขั้นตอนที่ 8 ซึ่งอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับค่าที่ระบุ
   (10) ยืนยันการตั้งค่า และคลิก [ตกลง]
   (11) ในหน้า [บันทึกไปที่โฟลเดอร์ - การตั้งค่าการบันทึกโฟลเดอร์] คลิก [ตกลง]

13. คลิกสำหรับฟังก์ชั่น [โฟลเดอร์] (แก้ไข) ที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 12

14. เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ใน [กระบวนการตามหลัง]

15. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การตั้งค่าการแจ้งเตือน] ตามขั้นตอนต่อไปนี้
   (1) กรอกชื่อฟังก์ชันเป็น[ชื่อ]
   ตัวอย่างเช่น ใส่ "อีเมลแจ้งเตือนกระบวนการเสร็จสมบูรณ์"
   (2) คลิก [ระบุแอตทริบิวต์] ใน [ผู้รับ]

(3) ในหน้า [อีเมลการแจ้งเตือน - การตั้งค่าผู้รับ - ระบุแอตทริบิวต์] ให้ระบุแอตทริบิวต์ต่อไปนี้ แล้วคลิก [ตกลง]
แอตทริบิวต์: ผู้รับอีเมล
ตั้งค่าแหล่งที่มา: การแมป
"ผู้รับอีเมล" คือชื่อในแถวแรกของไฟล์ข้อมูลการแมปที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 2 "การแมป" สัมพันธ์กับชื่อการแมปแอตทริบิวต์ที่ใส่ไว้ในขั้นตอนที่ 8 ซึ่งอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับค่าที่ระบุ

(4) คลิก [การตั้งค่าหัวเรื่อง] แล้วใส่หัวเรื่องในหน้า [อีเมลการแจ้งเตือน - การตั้งค่าหัวเรื่อง] แล้วคลิก [OK]
ตัวอย่างเช่น "กระบวนการเสร็จสมบูรณ์" ป้อนข้อมูล

(5) ยืนยันการตั้งค่า และคลิก [ตกลง]

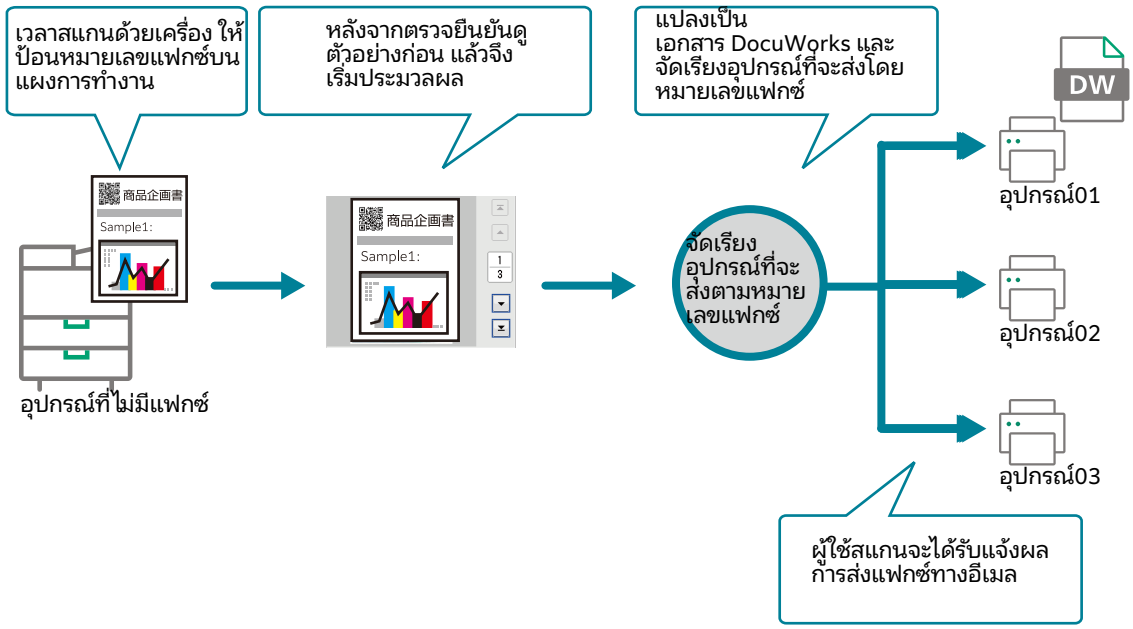
16. ในหน้า [แก้ไขวิธีการประมวลผล] คลิก [ตกลง]

17. ในหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [ตกลง]
โฟลว์จะถูกสร้างขึ้น

กรณีที่ 6 : ส่งแฟกซ์เอกสารที่สแกนโดยอุปกรณ์ที่ไม่มีแฟกซ์

อธิบายตัวอย่างการสร้างโฟลว์ต่อไปนี้

- อ่านเอกสารที่สแกนด้วยอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงภายนอกได้
- เวลาสแกน ให้ป้อนหมายเลขแฟกซ์บนแผงการทำงาน
- จัดเรียงอุปกรณ์ที่จะส่งตามหมายเลขแฟกซ์ตามเงื่อนไขการจัดส่ง
- ส่งจากอุปกรณ์ที่มีแฟกซ์ไปยังหมายเลขแฟกซ์ที่ระบุบนแผงการทำงาน
- แจ้งผลการส่งแฟกซ์ทางอีเมลให้ผู้ใช้สแกน



บันทึก

- เมื่อเอาต์พุตในขนาดมาตรฐาน ภาพอาจถูกตัดออกกลางคันเนื่องจากส่งเอกสารไม่ครบสมบูรณ์เป็นต้น กรุณาตรวจยืนยันว่าต้นฉบับสแกนถูกต้องหรือไม่โดยการแสดงตัวอย่างดูก่อน
- การส่งแฟกซ์นั้น จะทำการปรับแต่งต้นฉบับให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ของฝั่งรับ ตัวอย่างเช่น อุปกรณ์ของฝั่งรับสามารถเอาต์พุตได้เฉพาะความกว้างแนวตั้ง A4 กรณีจะส่งแฟกซ์เอกสารแนวนอนขนาด A4 ก็จะทำการลดขนาดของต้นฉบับแนวนอนขนาด A4 ให้พอดีกับความกว้างของแนวตั้ง A4 ในการใช้งานจึงจำเป็นต้องพิจารณาทิศทางการสแกนปรับให้เหมาะตามอุปกรณ์รับ
- กรณีที่เชื่อมต่ออุปกรณ์เอาต์พุตแฟกซ์หลายเครื่องและแจกจ่ายไปยังอุปกรณ์เอาต์พุตใด ๆ โดยการโยงเงื่อนไข กรุณาใช้หรือตั้งค่าประเภทสัญญาณสื่อสารของอุปกรณ์เอาต์พุตแฟกซ์ทั้งหมดให้เหมือนกัน อาจมีความเป็นไปได้ที่จะส่งแฟกซ์ไปยังปลายทางที่ไม่ได้ตั้งใจส่ง

ในตัวอย่างนี้ จะทำการตั้งค่าคุณสมบัติต่อไปนี้ที่โฟลว์

รายการ	คุณสมบัติ	ตัวอย่างการตั้งค่า
ช่องสัญญาณขาเข้า	การเชื่อมต่อเข้าถึงจากภายนอก	แสดงตัวอย่าง สตริงอักขระที่ผู้ใช้ระบุ 1 : แก้ไขบนแผงควบคุมการทำงาน
ปลายทางจัดส่ง	แฟกซ์เอาต์พุต	เอาต์พุตไปยังอุปกรณ์ที่มีแฟกซ์
การตั้งค่าการอนุญาต	-	ที่สิทธิ์ [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)] ให้เพิ่มผู้ใช้ "user01"

1. ก่อนสร้างโฟลว์ ให้เตรียมการดังต่อไปนี้
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมสำหรับ การเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ" (P.50)
   - "การกำหนดค่าสภาพแวดล้อมการพิมพ์หรือแฟกซ์" (P.56)
2. แสดงหน้า [สร้างโฟลว์ใหม่]

   อ้างอิง
   "การสร้างโฟลว์" (P.82)
3. ป้อน [ชื่อโฟลว์] และ [คำอธิบายโฟลว์]
   ตัวอย่างเช่นป้อนข้อมูลว่า "กรณีที่ 6" "ส่งแฟกซ์เอกสารที่สแกนโดยอุปกรณ์ที่ไม่มีแฟกซ์"
4. ที่ [ช่องสัญญาณขาเข้า] กด [เพิ่ม] เลือก [การเชื่อมต่อเข้าถึงจากภายนอก]
5. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [การเชื่อมต่อการเข้าถึงจากภายนอก] ดังนี้
   (1) ที่ [ชื่อ] ให้ป้อนชื่อคุณสมบัติ
   ตัวอย่างเช่น ป้อนว่า "การเข้าถึงจากภายนอก"
   (2) ที่ [การตั้งค่าการแสดงตัวอย่าง] เลือก [แสดงตัวอย่าง]
   เมื่อเลือก [แสดงตัวอย่าง] ในเมนู [การตั้งค่ารูปแบบเอาต์พุต] ของการเชื่อมต่อการเข้าถึงภายนอก จะไม่สามารถเลือก [DocuWorks] ได้ ในกรณีนี้ ให้ตั้งค่ารูปแบบเอาต์พุตด้วยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ซึ่งเป็นวิธีการปรับแต่ง
   (3) ที่เมนู [การตั้งค่าการสแกน] เลือก [อัตโนมัติ]
   (4) ที่เมนู [การตั้งค่าแฟกซ์] ให้ทำเครื่องหมายเลือก [แสดงช่องป้อนข้อมูลหมายเลขแฟกซ์บนแผงควบคุมอุปกรณ์]

   บันทึก
   - การใช้ฟังก์ชันนี้ จำเป็นต้องมีใบอนุญาตเสริมสำหรับ "การเชื่อมต่อการเข้าถึงจากภายนอก"
   - คุณสมบัตินี้ไม่สามารถใช้ได้ในบางประเทศและบางภูมิภาค
     สำหรับรายละเอียดโปรดติดต่อผู้จัดจำหน่ายของเรา

   (5) ดำเนินการต่อไปนี้บน [การตั้งค่าอีเมล]

   บันทึก
   คุณสมบัตินี้จะแสดงขึ้นและสามารถกำหนดค่าได้เฉพาะบนระบบที่เปิดใช้งาน "ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" เท่านั้น
   "ใบอนุญาต ApeosWare Management Suite 2 Feature Extension Option A" มีเฉพาะในบางประเทศหรือภูมิภาคเท่านั้น
   - หากคุณต้องการใช้อีเมลแอดเดรสของผู้ใช้ที่สแกนเป็นแอตทริบิวต์เมื่อลงทะเบียนงานโดยดำเนินการสแกน ให้ทำเครื่องหมายเลือกที่ [ใช้อีเมลแอดเดรสของผู้ใช้การสแกนที่ลงทะเบียนไว้ในการจัดการผู้ใช้ให้เป็นแอตทริบิวต์โฟลว์]
   - ระบุว่าจะแจ้งให้ผู้ใช้สแกนทราบถึงผลลัพธ์ของงานที่สแกนและดำเนินการด้วย Flow Management เมื่อไม่สามารถรับอีเมลแอดเดรสได้หรือไม่ หากต้องการให้แจ้งเตือน ให้เลือก [อนุญาต] ที่ [ใช้เมื่อไม่สามารถรับอีเมลแอดเดรสได้] หากไม่ต้องการให้แจ้งเตือน ให้เลือก [ไม่อนุญาต]

(6) ใน [สตริงอักขระของผู้ใช้ 1] ของ [โฟลว์แอตทริบิวต์] ให้ระบุดังนี้
[แก้ไขบนแผงควบคุมการทำงาน] : ทำเครื่องหมายเพื่อเลือก
[ชื่อที่แสดงบนแผงควบคุมการทำงาน] : "ชื่อผู้ใช้"
[ค่าเริ่มต้น] : "กรณีศึกษา"
(7) คลิก [OK]

6. [ปลายทางจัดส่ง] กด [เพิ่ม] เลือก [เอาท์พุทเครื่องพิมพ์]

7. ตั้งค่ารายละเอียดของฟังก์ชัน [เอาท์พุทเครื่องพิมพ์] ดังนี้
(1) ที่ [ชื่อ] ให้ป้อนชื่อคุณสมบัติ
ตัวอย่างเช่น ป้อนว่า "แจกจ่ายเอกสารและส่งแฟกซ์"
(2) ที่เมนู [วิธีการเอาต์พุต] เลือก [แฟกซ์]
(3) ระบุอุปกรณ์เป้าหมายที่เมนู [อุปกรณ์เอาต์พุต] ตรง [เลือกอุปกรณ์]
(4) ตรง [เลือกไดรเวอร์] ให้เลือกไดร์เวอร์แฟกซ์เพียงแค่ตัวเดียว
(5) ที่ [การดูแลควบคุมงาน] ให้ป้อน [ค่าการหมดเวลา] เพื่อตรวจสอบสถานะการเอาต์พุตข้อมูลของแฟกซ์บนอุปกรณ์
(6) บนแท็บ [การตั้งค่าแฟกซ์] ให้ป้อนปลายทางแฟกซ์
(7) บนแท็บ [พื้นฐาน] ระบุวิธีการเอาต์พุตแฟกซ์ เช่น ขนาดกระดาษ การย่อขนาดพิมพ์ และการขยายเป็นต้น
(8) บนแท็บ [การตั้งค่าการสื่อสาร] ให้ระบุวิธีการสื่อสาร อย่างเช่นโหมดการสื่อสารเป็นต้น
(9) คลิก [OK]

8. ดำเนินการต่อไปนี้

■ ตั้งค่าการแจ้งเตือน
(1) คลิก (แก้ไข) ที่ "แจกจ่ายเอกสารและส่งแฟกซ์" ที่เพิ่มในขั้นตอนที่ 7
(2) เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม] ในรายการการแจ้งเตือนเสร็จสิ้น ใน [กระบวนการตามหลัง] บนหน้าจอ [แก้ไขปลายทางการส่งมอบ]
(3) เลือก [ผู้รับ] ใน [แผ่นเมล]
คลิก [ระบุแอตทริบิวต์] และเลือก [อีเมล์แอดเดรส] เพื่อใช้อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้สแกนที่ลงทะเบียนในการจัดการผู้ใช้
(4) ตรวจสอบ [แนบเอกสาร] ภายใต้ [เอกสารแนบ]
(5) คลิก [ตกลง]

■ ตั้งค่าการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด
(1) คลิกแท็บ [การแจ้งเตือนความผิดพลาด]
(2) เลือก [อีเมลการแจ้งเตือน (SMTP)] จาก [เพิ่ม]
(3) เลือก [ผู้รับ] ใน [แผ่นเมล]
คลิก [ระบุแอตทริบิวต์] และเลือก [อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน] เพื่อใช้อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้สแกนที่ลงทะเบียนในการจัดการผู้ใช้
(4) ตรวจสอบ [แนบเอกสาร] ภายใต้ [เอกสารแนบ]
(5) คลิก [ตกลง]

9. ลงทะเบียนผู้ใช้ที่จะใช้การเชื่อมต่อการเข้าถึงจากภายนอก ดำเนินการต่อไปนี้
(1) คลิกแท็บ [การตั้งค่าการอนุญาต]
(2) ตรง [ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)] คลิก [เพิ่ม]

บันทึก
ผู้ใช้ที่ลงทะเบียนจะต้องระบุอีเมล์แอดเดรส

10. ในหน้า [ระบุผู้ใช้] ให้ทำดังต่อไปนี้ :
(1) ป้อนเงื่อนไขการค้นหาของผู้ใช้
(2) คลิก [ค้นหา]
(3) ในรายชื่อผู้ใช้ ให้ทำเครื่องหมายเลือกผู้ใช้ที่จะลงทะเบียน
(4) คลิก [OK]
(5) ทำเครื่องหมายเลือก [ให้ผู้ใช้ (ลงทะเบียนงาน) มีสิทธิ์ในการจัดงาน]
กรณีแสดงตัวอย่างด้วยการเชื่อมต่อการเข้าถึงจากภายนอก จะต้องทำเครื่องหมายเลือกหัวข้อนี้

11. ที่หน้า [สร้างโฟลว์ใหม่] คลิก [OK]
จากนั้นโฟลว์ก็จะถูกสร้างขึ้น

12. เปิดใช้งานโฟลว์ที่สร้างขึ้นโดยดำเนินการดังนี้
(1) ในหน้า [รายการโฟลว์] ให้ทำเครื่องหมายเลือกโฟลว์ที่สร้างขึ้น
(2) คลิก [เปิดใช้งาน]
(3) ที่หน้า [การยืนยันการเปิดใช้งานโฟลว์] คลิก [OK]

ต่อไปนี้เป็นการดำเนินการบนอุปกรณ์

13. ที่เมนูการเข้าถึงภายนอกของอุปกรณ์ ให้เข้าถึง Flow Management


อ้างอิง
วิธีการดำเนินการ⇨"การสแกน (การลงทะเบียนงาน)" (P.217)

14. ในรายการโฟลว์ ให้เลือกโฟลว์ที่ "ไม่ได้ตั้งค่าหมายเลขแฟกซ์"
"หน้าจอป้อนหมายเลขแฟกซ์" จะปรากฏขึ้น

15. ป้อนหมายเลขแฟกซ์แล้วกด [OK]
"หน้าจอป้อนหมายเลขแฟกซ์อีกครั้ง" จะปรากฏขึ้น

16. ป้อนหมายเลขแฟกซ์อีกครั้งแล้วกด [OK]
"หน้าจอยืนยันโฟลว์แอตทริบิวต์" ที่แสดงหมายเลขแฟกซ์ที่ป้อนเข้าไปจะปรากฏขึ้น


บันทึก
หากป้อนหมายเลขแฟกซ์แตกต่างจากขั้นตอนที่ 14 หมายเลขแฟกซ์ใน "หน้าจอป้อนหมายเลขแฟกซ์อีกครั้ง" จะถูกล้างออกไป จะต้องป้อนใหม่อีกครั้ง

17. เปลี่ยนโฟลว์แอตทริบิวต์เป็นค่าใดก็ได้แล้วกด [บันทึก]

18. วางต้นฉบับงานสแกนบนอุปกรณ์ แล้วกด [เริ่ม]
เอกสารที่สแกนจะถูกโอนไปยัง Flow Management และงานจะถูกสร้างขึ้น
เมื่อทำการสแกน หมายเลขแฟกซ์จะถูกล้างออกไป กรณีต้องการสแกนด้วยโฟลว์เดียวกัน กรุณาป้อนหมายเลขแฟกซ์ใหม่

19. หน้าจอแสดงตัวอย่างจะปรากฏขึ้น ตรวจยืนยันรายละเอียด แล้วกด [งานต่อเนื่อง]
เอกสารที่สแกนแล้วจะถูกส่งแฟกซ์ออกไป และผู้ใช้สแกนจะได้รับแจ้งผลการส่งแฟกซ์ทางอีเมล
หากกด [โหลดข้อมูลซ้ำ] จะสามารถสแกนโดยการตั้งค่าพารามิเตอร์การสแกนและโฟลว์แอตทริบิวต์ได้ ในตอนนี้ งานที่แสดงตัวอย่างจะถูกลบออกและสร้างงานใหม่ คลิก [ลบงาน] งานก็จะถูกลบออกไป

8 ภาคผนวก

รายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสาร

หัวข้อนี้อธิบายรายชื่อแอตทริบิวต์ของเอกสารที่เรียกใช้ใน Flow Management แอตทริบิวต์มี 2 ประเภท คือ แอตทริบิวต์ของงานและแอตทริบิวต์ของเอกสาร

แอตทริบิวต์ของงาน

แอตทริบิวต์ของงานที่สามารถเรียกใช้ได้มีดังต่อไปนี้

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
User ID ของโฟลว์งาน	ข้อความ	กรณีที่มีการตั้งค่าฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] จะเป็น User ID ตอนที่เข้าสู่ระบบ หากไม่มีการตั้งค่าฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันบนเว็บ] จะเป็นรหัสคงที่ "NETWORK SERVICE"
วันที่/เวลาที่ได้รับงาน	ข้อความ	วันที่/เวลาที่ได้รับงาน รูปแบบการแสดงผล: yyyyMMddHHmmssfff yyyy: ปี, MM: เดือน, dd: วัน, HH: ชั่วโมง, mm: นาที, ss: วินาที, fff: มิลลิวินาที ตัวอย่าง: 20201030144321225

แอตทริบิวต์เอกสาร

แอตทริบิวต์ของเอกสารที่สามารถเรียกใช้ได้มีดังต่อไปนี้

ช่องสัญญาณขาเข้า - โฟลเดอร์

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
ชื่อปลั๊กอิน	ข้อความ	กำหนดเป็น "โฟลเดอร์"
User Name	ข้อความ	ชื่อผู้ใช้เพื่อเข้าถึงโฟลเดอร์และไดเรกทอรี สตริงที่แสดงใน [ชื่อผู้ใช้] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าสำหรับฟังก์ชัน [โฟลเดอร์] เมื่อไม่ได้ตั้งค่าไว้ จะใช้อักขระศูนย์
ไดเรกทอรี	ข้อความ	ชื่อโฟลเดอร์ที่จะตรวจสอบ
ชื่อเอกสารต้นฉบับ	ข้อความ	ชื่อเอกสาร (ไม่รวมนามสกุล) ตัวอย่าง: สำหรับ "ABC.tif" "ABC" จะถูกตั้งค่า

โฟลเดอร์อุปกรณ์

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
ชื่อปลั๊กอิน	ข้อความ	ชื่อฟังก์ชัน
IP v4address (127.0.0.1)	ข้อความ	IPv4 แอดเดรสสำหรับอุปกรณ์เป้าหมาย
IP v4address (127000000001)	ข้อความ	IPv4 แอดเดรสสำหรับอุปกรณ์เป้าหมาย
IPv6 แอดเดรส (2001:0000:0000:0000:0000:0000:0000:1234)	ข้อความ	รูปแบบเต็มของ IPv6 แอดเดรสสำหรับอุปกรณ์เป้าหมายที่ไม่มี “:”
IPv6 แอดเดรส (20010000000000000000000000001234)	ข้อความ	รูปแบบเต็มของ IPv6 แอดเดรสที่ไม่มี ":" สำหรับอุปกรณ์เป้าหมาย
IPv6 แอดเดรส (2001:0:0:0:0:0:0:1234)	ข้อความ	รูปแบบย่อของ IPv6 แอดเดรสสำหรับอุปกรณ์เป้าหมาย ไม่ใช้ฟิลด์ “::” ที่บีบอัด
ชื่อแม่ข่าย	ข้อความ	ชื่อโฮสต์ของอุปกรณ์จะถูกตั้งค่าสำหรับโฟลว์
ชื่อรุ่น	ข้อความ	ชื่ออุปกรณ์ที่ดึงมาจากอุปกรณ์ เมื่อไม่ได้เรียกใช้: ชื่ออุปกรณ์ที่ตั้งค่าสำหรับ flow
หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์	จำนวนเต็ม	หมายเลขโฟลเดอร์อุปกรณ์
ชื่อโฟลเดอร์ของอุปกรณ์	ข้อความ	ชื่อโฟลเดอร์อุปกรณ์ที่เรียกใช้จากอุปกรณ์ เมื่อไม่ได้เรียกใช้: อักขระศูนย์
รหัสผู้ส่ง	ข้อความ	อันใดอันหนึ่งต่อไปนี้: • F Code • หมายเลขผู้ส่ง • ID หน่วยงานฝ่ายตรงข้าม • ชื่อหน่วยงานฝ่ายตรงข้าม • หมายเลขการโทร
หมายเลขเอกสาร	จำนวนเต็ม	หมายเลขเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ข้อความ	ชื่อที่กำหนดเมื่อจัดเก็บในโฟลเดอร์อุปกรณ์ รูปแบบการแสดงผล img-MDDHHMMSS M: เดือน (X แทนตุลาคม, Y แทนพฤศจิกายน, Z แทนธันวาคม), DD: วันที่, HH: เวลา, MM: นาที, SS: วินาที
ขนาดเอกสาร	จำนวนเต็ม	ขนาดเอกสาร
ประเภทรายการ	ข้อความ	นี่คือ: • สแกนไฟล์ • ไฟล์สำหรับการโพลล์ฟรี • ไฟล์แฟกซ์ที่ปลอดภัย • พิมพ์ไฟล์พูล • อีเมลไฟล์พูล • IP แฟกซ์ได้รับเอกสาร • ประเภทไฟล์ที่ไม่รู้จัก บันทึก [E-mail Pooled File] เป็นเอกสารที่ได้รับจากอินเทอร์เน็ตแฟกซ์
จำนวนหน้า	จำนวนเต็ม	จำนวนหน้าเอกสาร

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
รูปแบบการบีบอัด	ข้อความ	นี่คือ: • MMR • MR • MH • RAW • JPEG • JBIG • รูปแบบการบีบอัดที่ไม่ทราบ
ขนาดกระดาษ	ข้อความ	นี่คือ: • A4 • A3 • B4 • A5 • B5 • A6 • B6 • Letter (8.5 x 11"") • Legal (8.5 x 14"") • Ledger (11 x 17"") • Half Letter (5.5 x 8.5 นิ้ว) • Government Legal (8.5 x 13 นิ้ว) • ไปรษณียบัตร • 8K • 8.0 x 10.0"" • 8.5 x 12.4"" • ไปรษณียบัตร • 11 x 15"" • 16K • 3.5 x 5"" • 5 x 7"" • 7.25 x 10.5” • ปก A4 (223 x 297 มม.) • 3.5 x 5.5" • บัตรดัชนี Letter (9 x 11"") • 6 x 9” • กำหนดเอง/อื่นๆ • ขนาดกระดาษที่ไม่รู้จัก
วันที่ได้รับ	ข้อความ	วันที่ได้รับเอกสาร รูปแบบการแสดงผล YYYY/MM/DD YYYY: ปี, 4 หลัก, MM: เดือน, 2 หลัก, DD: วันที่, 2 หลัก
เวลาที่ได้รับ	ข้อความ	เวลาที่ได้รับเอกสาร รูปแบบการแสดงผล hh:mm:ss hh: ชั่วโมง, 2 หลัก, mm: นาที, 2 หลัก, ss: วินาที, 2 หลัก
วันที่และเวลาที่ได้รับ (yyyymmddhhmmss)	ข้อความ	วันที่และเวลาที่ได้รับเอกสาร รูปแบบการแสดงผล:YYYYMMDDhhmmss YYYY: ปี, MM: เดือน, DD: วัน, hh: ชั่วโมง, mm: นาที, ss: วินาที
วันที่และเวลาที่ได้รับ (yymmddhhmm)	ข้อความ	วันที่และเวลาที่ได้รับเอกสาร รูปแบบการแสดงผล YYMMDDhhmm YY: ปี, MM: เดือน, DD: วันที่, hh: ชั่วโมง, mm: นาที

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
ชื่อเอกสารต้นฉบับ	ข้อความ	รูปแบบการแสดงผล: {IP address or host name} - {device folder number} - {document number} - {received date and time} IPv4 แอดเดรส: ละเว้นตัวคั่น "." แต่ละฟิลด์จะแสดงเป็นสามหลัก (0 แสดงขึ้นเมื่อฟิลด์เป็นสองหลักหรือน้อยกว่า) IPv6 แอดเดรส: ละเว้นตัวคั่น ":" แต่ละฟิลด์จะแสดงเป็นสี่หลัก (0 แสดงขึ้นเมื่อฟิลด์เป็นสามหลักหรือน้อยกว่า) ชื่อแม่ข่าย: จำนวนอักขระสูงสุดคือ 64 ตัว
สถานะเอกสาร	ข้อความ	สถานะเอกสารที่เรียกใช้จากโฟลเดอร์อุปกรณ์ "SUCCEEDED" สำหรับสถานะปกติ "ERROR: {string}" สำหรับสถานะข้อผิดพลาด
F Code	ข้อความ	รหัส F เมื่อได้รับเอกสารแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์ (SIP) ที่เรียกใช้จากโฟลเดอร์อุปกรณ์
ความละเอียด	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • 100 dpi • 200dpi • 300dpi • 400dpi • 600dpi • เทียบเท่า 100 dpi • เทียบเท่า 200 dpi • เทียบเท่า 300 dpi • เทียบเท่า 400 dpi • อื่นๆ
ชนิดของสาย	ข้อความ	ประเภทสายเมื่อได้รับเอกสารแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์ (SIP) ที่เรียกใช้จากโฟลเดอรอุปกรณ์ ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • สายสาธารณะ • PBX • ไม่มีข้อมูล บันทึก • จะว่างเปล่าเมื่อประเภทข้อมูลเป็น [IP แฟกซ์ได้รับเอกสาร] • เมื่อใช้ IP แฟกซ์ (SIP) ค่าของ [ชนิดของสาย] อาจเป็น “unknown” สำหรับบางรุ่น
หมายเลขช่องสัญญาณ	ข้อความ	หมายเลขช่องสายเมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์
รหัสผู้ส่ง	ข้อความ	ตัวระบุผู้ส่งเมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์
ชื่อผู้ส่ง	ข้อความ	ชื่อผู้ส่งเมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์ อีเมลแอดเดรสของผู้ส่งเมื่อประเภทข้อมูลเป็น [E-mail Pooled File] แสดงผล 32 ตัวจากเริ่มต้น
โหมดการสื่อสาร	ข้อความ	โหมดการสื่อสารเมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์ ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • G3 • G3/อัตโนมัติ • G4 • G4/อัตโนมัติ • G3/4800 bps แบบบังคับ • G3/ECM • Super G3 • ไม่มีข้อมูล
หมายเลขผู้ส่ง	ข้อความ	หมายเลขผู้ส่งเมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์
หมายเลขการโทร	ข้อความ	หมายเลข Dial-in เมื่อได้รับแฟกซ์หรือ IP แฟกซ์

ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า	หมายเหตุเพิ่มเติม
ขนาดต้นฉบับ	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • ISO-A6LEF • ISO-B4SEF • ISO-B5SEF • ISO-B5LEF • JIS-B4SEF • JIS-B5SEF • JIS-B5LEF • JIS-B6SEF • JIS-B6LEF • JP-PostCardSEF • JP-PostCardLEF • CN-16KaiSEF • CN-16KaiLEF • CN-8KaiSEF • TW-16KaiSEF • TW-16KaiLEF • TW-8KaiSEF • NA-3.5x5SEF • NA-3.5x5LEF • NA-3.5x5.5SEF • NA-4x6SEF • NA-4x6LEF • NA-5x7SEF • NA-5x7LEF • NA-5.5x8.5SEF • NA-5.5x8.5LEF • NA-6x9SEF • NA-7.25x10.5SEF • NA-7.25x10.5LEF • NA-8x10SEF • NA-8x10LEF • NA-8.46x12.4SEF • NA-8.5x11SEF • NA-8.5x11LEF • NA-8.5x13SEF • NA-8.5x14SEF • NA-11x17SEF • UK-11x15SEF • FUJIXEROX-A4CoverLEF • FUJIXEROX-LetterCoverLEF • Mixed • ไม่มีข้อมูล	ความหมายของค่าคือ: • A6 LEF • B4 (ISO) SEF • B5 (ISO) SEF • B5 (ISO) LEF • B4 (JIS) SEF • B5 (JIS) SEF • B5 (JIS) LEF • B6 (JIS) SEF • B6 (JIS) LEF • Postcard SEF • Postcard LEF • 16 K (China) SEF • 16 K (China) LEF • 8K (China) SEF • 16 K (Taiwan) SEF • 16 K (Taiwan) LEF • 8K (Taiwan) SEF • Photo frame L ขนาด SEF • Photo frame L ขนาด LEF • Postcard SEF • Postcard-US SEF • Postcard-US LEF • Photo frame 2L ขนาด SEF • Photo frame 2 L ขนาด LEF • Statement/Invoice SEF • Statement/Invoice LEF • Postcard (6" x 9") SEF • Executive SEF • Executive LEF • 8.0" x 10.0" SEF • 8.0" x 10.0" LEF • Spanish Folio SEF • Letter SEF • Letter LEF • 8.5" x 13" SEF • Legal SEF • Ledger SEF • 11.0" x 15.0" SEF • A4-Cover LEF • Letter-Cover LEF • Mixed • ไม่มีข้อมูล
แนวการวางบนกระจกวางต้นฉบับ	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • แนวตั้ง • แนวนอน • Mixed • ไม่มีข้อมูล	ความหมายของค่าคือ: • แนวตั้ง • แนวนอน • Mixed • ไม่มีข้อมูล
ประเภทต้นฉบับ	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • ข้อความ • ครึ่งสี • Mixed	ความหมายของค่าคือ: • ข้อความ • Printed picture • Text and printed picture

ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า	หมายเหตุเพิ่มเติม
สีงานพิมพ์	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • FullColor • เกรย์สเกล • BlackAndWhite	ความหมายของค่าคือ: • สี • Gray scale • Black and white
ความละเอียด	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • 200x200/dpi • 300x300/dpi • 400x400/dpi • 600x600/dpi	ความหมายของค่าคือ: • 200dpi • 300dpi • 400dpi • 600dpi
ขนาดที่ต้องการ	ข้อความ	เท่ากับขนาดต้นฉบับ	
ภาพสแกน	ข้อความ	จำนวนการแสดงผลจะแสดงเป็นข้อความ ตัวอย่าง: 2,3	
อีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้การสแกน	ข้อความ	สตริงอักขระตั้งแต่ 0 ถึง 254 อักขระแบบครึ่งความกว้าง สตริงอักขระที่ได้รับจากข้อมูลแอตทริบิวต์ของผู้ใช้ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องใน "MailAdress" จะถูกตั้งค่าหากสตริงอักขระที่ได้รับจากข้อมูลแอตทริบิวต์ของผู้ใช้ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องใน "MailAdress" ว่างเปล่า ค่านี้จะว่างเปล่า	
ข้อความแบบกำหนดเอง 1	ข้อความ	สตริงที่กำหนดในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน] หรือสตริงที่ป้อนระหว่างสแกน อักขระไบต์คู่ 32 ตัวหรืออักขระไบต์คู่ 64 ตัว	
ข้อความแบบกำหนดเอง 2	ข้อความ		
ข้อความแบบกำหนดเอง 3	ข้อความ		
ข้อความแบบกำหนดเอง 4	ข้อความ		
ข้อความแบบกำหนดเอง 5	ข้อความ		

วิธีการประมวลผล

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
การประมวลผลภาพ	จำนวนเอกสารที่แยก	จำนวนเต็ม	เมื่อเอกสารถูกแยก จำนวนเอกสารหลังแยก 1 เมื่อไม่แยก
	จำนวนหน้าเอกสาร	จำนวนเต็ม	เมื่อเอกสารถูกแยก จำนวนหน้าสำหรับแต่ละเอกสารหลังแยก
คำที่ใช้ค้นหา	รูปแบบการแสดงผล	ข้อความ	ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • TIFF • JPEG • TIFF/JPEG Mixed • XDW • PDF
	คำอธิบายประกอบ	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น สำหรับคำอธิบายข้อความ ข้อความของคำอธิบายข้อความ สำหรับคำอธิบายบนกระดาษโน้ต ข้อความของคำอธิบายข้อความจะพิมพ์บนกระดาษโน้ต เมื่อตั้งค่าหลายคำอธิบาย ข้อความคำอธิบายที่เพิ่มล่าสุดกลายเป็นค่าแอตทริบิวต์

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
คำที่ใช้ค้นหา	Title	ข้อความ	PDF เท่านั้น ชื่อเอกสาร
	หัวข้อย่อย	ข้อความ	PDF เท่านั้น หัวข้อย่อยเอกสาร
	ผู้จัดทำ	ข้อความ	PDF เท่านั้น ผู้จัดทำเอกสาร
	คำที่ใช้ค้นหา	ข้อความ	PDF เท่านั้น คำสำคัญของเอกสาร
	ชื่อ DocuWorks	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น ชื่อเอกสาร
	หัวข้อย่อย DocuWorks	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น หัวข้อย่อยเอกสาร
	ผู้จัดทำ DocuWorks	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น ผู้จัดทำเอกสาร
	คำสำคัญ DocuWorks	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น คำสำคัญของเอกสาร
	ความเห็น DocuWorks	ข้อความ	เอกสาร DocuWorks เท่านั้น ความเห็นของเอกสาร
OCR	OCR เต็มหน้าสำหรับข้อความทุกหน้า	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR เต็มหน้าสำหรับทุกหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR]
	OCR เต็มหน้าสำหรับข้อความแต่ละหน้า	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR เต็มหน้าสำหรับทุกหน้า] และ [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกันในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR]
	ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR {page list}	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR เต็มหน้าสำหรับหน้าที่ระบุ] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR] ตัวอย่าง: ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR (1, 3-5)
	ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR {page number}	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR เต็มหน้าสำหรับหน้าที่ระบุ] และ [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกันในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR] ตัวอย่าง: ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR - 1 หน้า ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR - 3 หน้า
	ข้อความโซน OCR ({zone name})	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือกโซนในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR] ตัวอย่าง: เมื่อชื่อโซนคือ "A" "Zone OCR text (A)"
	ข้อความโซน OCR {zone name} - หน้า {page number}	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อระบุโซนและเลือก [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกันในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OCR] ตัวอย่าง: เมื่อชื่อโซนคือ "A" "Zone OCR text (A- 2 page)" "Zone OCR text (A- 3 page)"
ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ข้อความ	ชื่อเอกสารที่คุณตั้งค่า

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
ตัวอ่านรหัส QR	ข้อความรหัส QR	ข้อความ	ข้อความรหัส QR ที่อ่านครั้งแรกในแต่ละเอกสาร (ข้อความเดียวเท่านั้น)
	ข้อความรหัส QR (พร้อมเลขหน้า)	ข้อความ	หน้าที่อ่านรหัส QR จะถูกเพิ่มในข้อความรหัส QR รูปแบบแสดงด้านล่าง : {page number}: {QR code text} บันทึก เมื่อระบุ [ลบหน้าที่มีรหัส QR] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] {page number} จะเป็นเลขหน้าที่ใช้ก่อนลบ
	ข้อความรหัส QR ทั้งหมด	ข้อความ	ข้อความของรหัส QR ที่อ่านในทุกหน้าหรือหน้าที่ระบุจะเชื่อมต่อกันโดยไม่มีตัวคั่นตามโฟลว์ที่แสดง
	ข้อความรหัส QR ทั้งหมด (ที่มีเลขหน้า)	ข้อความ	หน้าที่อ่านรหัส QR และความยาวข้อความของรหัส QR ถูกเพิ่มในข้อความรหัส QR รูปแบบแสดงด้านล่าง : {page number}: {QR code text length}: {QR code text} บันทึก เมื่อระบุ [ลบหน้าที่มีรหัส QR] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] {page number} จะเป็นเลขหน้าที่ใช้ก่อนลบ
	จำนวนรหัส QR	จำนวนเต็ม	จำนวนข้อความรหัส QR ที่เชื่อมต่อกัน
	จำนวนรหัส QR ที่ไม่ถูกอ่าน	จำนวนเต็ม	จำนวนรหัส QR ที่ไม่สามารถอ่านได้ถึงแม้ว่าจะถูกตรวจพบเป็นรหัส QR
	ตัวคั่นระหว่างข้อความรหัส QR ทั้งหมด	ข้อความ	ตัวคั่นที่ใช้ในการเชื่อมต่อข้อความใน [ข้อความรหัส QR ทั้งหมด]
OmniPage(R) OCR	OCR เต็มหน้าสำหรับข้อความทุกหน้า	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [ประมวลผลทุกหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]
	OCR เต็มหน้าสำหรับข้อความแต่ละหน้า	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [ประมวลผลทุกหน้า] และ [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกันในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]
	ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR ({page list})	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [ประมวลผลเฉพาะหน้าที่ระบุเท่านั้น] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ตัวอย่าง: "OCR Text (1, 3-5)"
	ระบุหน้าสำหรับข้อความ OCR หน้า {page number}	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [ประมวลผลเฉพาะหน้าที่ระบุเท่านั้น] และ [บันทึกผลลพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกันในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ตัวอย่าง: "OCR Text - 1 page" "OCR Text - 1 page"
	ข้อความ OCR ของโซนที่กำหนด ({ชื่อโซน})	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR โซน] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ตัวอย่าง: เมื่อชื่อโซนคือ "A" "OCR text (A)"\

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
OmniPage(R) OCR	ข้อความ OCR ของโซนที่กำหนด ข้อความ ({zone name} - หน้า {page number})	ข้อความ	ข้อความ OCR เมื่อเลือก [OCR โซน] และ [บันทึกผลลัพธ์ OCR เป็นแอตทริบิวต์ที่ตรงกนในแต่ละหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] ตัวอย่าง: เมื่อชื่อโซนคือ "A" "ข้อความ OCR (A - 2 หน้า)" "ข้อความ OCR (A - 3 หน้า)"
	รูปแบบการแสดงผล	ข้อความ	• เมื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ให้เลือกรูปแบบข้อความต่อไปนี้ • รูปแบบข้อความ: “txt” • รูปแบบข้อความ (คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค): "csv" • รูปแบบ PDF: “pdf” • Rich text: “rtf” • Excel 2007: “xlsx” • Word 2007: “docx” • PowerPoint 2007: “pptx” • WordPerfect: “wpd” • เมื่อไม่มีการแปลงรูปแบบ "NO_CONVERSION"
OmniPage(R) Barcode Reader	ข้อความบาร์โค้ด ({zone name} - หน้า {page number})	ข้อความ	สำหรับค่าการอ่านบาร์โค้ด (สูงสุด 255 ตัว) เฉพาะจำนวนรวมหน้าและโซนที่อ่านจะแสดงผล (สูงสุด 64 ตัว) บันทึก เมื่อเลือก [ระบุทุกหน้า] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของคุณสมบัติ [ตัวอ่าน OmniPage(R)] สตริง "ทุกหน้า" จะแสดงเป็น {Page Number}
การแมปแอตทริบิวต์	{Attribute display name}	ข้อความ	[คอลัมน์การแสดงผล] ที่เลือกในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] บันทึก • {Attribute display name} เป็นข้อความ [ชื่อที่ใช้แสดงแอตทริบิวต์การแสดงผล] ที่ตั้งค่าหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [การแมปแอตทริบิวต์] • แอตทริบิวต์นี้มีอยู่เฉพาะในจำนวนแอตทริบิวต์ที่ถูกตั้งค่าในหน้ารายละเอียดการตั้งค่า

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
การวิเคราะห์แบบฟอร์ม	FormDocumentId	ข้อความ	ID ที่กำหนดในเอกสารหลังจากถูกแยกโดยแบบฟอร์ม
	#FormDocumentNumber	จำนวนเต็ม	จำนวนเอกสารที่ส่งออกตามการวิเคราะห์แบบฟอร์ม
	AnalysisStatus	จำนวนเต็ม	แฟลกที่แสดงว่าการวิเคราะห์แบบฟอร์มเสร็จสมบูรณ์หรือไม่ • -1 ไม่มีแบบฟอร์ม • 0 การวิเคราะห์แบบฟอร์มล้มเหลว • 1 การวิเคราะห์แบบฟอร์มสำเร็จ (เมื่อนำเข้าแบบฟอร์มซ้อนกับหน้าแรกสุดของเอกสาร) • 2 การวิเคราะห์แบบฟอร์มสำเร็จ (เมื่อนำเข้าเฉพาะแบบฟอร์มเท่านั้น)
	FormAnalysis	ข้อความ	ผลรวมของการวิเคราะห์แบบฟอร์ม
	FormTemplateId	ข้อความ	ID เทมเพลตแบบฟอร์มของแบบฟอร์มที่นำเข้า เมื่อมีหลายแบบฟอร์ม ID ที่เกี่ยวข้องจะต่อกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และแสดงผลเป็นสตริง
	FormId	ข้อความ	ID รูปแบบของแบบฟอร์มที่นำเข้า เมื่อมีหลายแบบฟอร์ม ID ที่เกี่ยวข้องจะต่อกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และแสดงผลเป็นสตริง
	FormDocumentPageNumber	จำนวนเต็ม	จำนวนหน้าของเอกสารแสดงผล
การสืบค้นฐานข้อมูล	มูลค่าฐานข้อมูล	ข้อความ	ผลการค้นหาในฐานข้อมูล บันทึก • หากมีหลายบันทึกในผลการค้นหา บันทึกที่ได้รับก่อนจะถูกตั้งค่าเป็นค่าแอตทริบิวต์และข้อความเตือนจะแสดงผลในบันทึก • เมื่อมีหลายคอลัมน์ในผลการค้นหา ค่าของแต่ละคอลัมน์ที่เชื่อมต่อโดยเครื่องหมายจุลภาค (,) จะถูกตั้งค่า
โหลดแอตทริบิวต์	ข้อมูลแอตทริบิวต์	ข้อความ	ข้อมูลข้อความที่อ่านจากไฟล์แอตทริบิวต์
	ไดเรกทอรี	ข้อความ	พาธของโฟลเดอร์ที่มาของไฟล์แอตทริบิวต์
	ชื่อปลั๊กอิน	ข้อความ	ชื่อคุณสมบัติ
แยกแอตทริบิวต์ CSV	ATTRCSVSET {Column(s) to Retrieve} - {Attribute Display Name in Hexadecimal}	ข้อความ	ค่าคอลัมน์ที่เรียกใช้จากค่าแอตทริบิวต์ที่เรียกใช้
ต่อแอตทริบิวต์ CSV	การสร้างข้อมูล CSV	ข้อความ	ค่าแอตทริบิวต์ที่เรียกใช้ที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูดเมื่อเชื่อมต่อหลายค่า ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ตัวอย่าง: "AAA", "BBB", ..., "XXX"

ปลายทางการส่งมอบ

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
บันทึกไปยังโฟลเดอร์	User Name	ข้อความ	User Name
	ไดเรกทอรี	ข้อความ	ชื่อไดเรกทอรี
	ชื่อไฟล์เอาต์พุต	ข้อความ	พาธไฟล์แสดงผล เมื่อเอกสารแสดงผลเป็นโฟลเดอร์ พาธของโฟลเดอร์
	IP แอดเดรส	ข้อความ	IP แอดเดรสหรือชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ FTP อักขระศูนย์เมื่อคุณระบุโฟลเดอร์ภายในหรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
	ชื่อคอมพิวเตอร์	ข้อความ	IP แอดเดรสหรือชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ FTP อักขระศูนย์เมื่อคุณระบุโฟลเดอร์ภายในหรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
	ไดเรกทอรี FTP	ข้อความ	พาธ Virtual ไปยังไดเรกทอรีทั้งหมดรวมถึงไดเรกทอรีย่อย อักขระศูนย์เมื่อคุณระบุโฟลเดอร์ภายในหรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
	วันที่และเวลาแสดงผล	ข้อความ	วันที่และเวลาแสดงผลเอกสาร "ปี/เดือน/วันที่, ชั่วโมง:นาที:วินาที" รูปแบบ (YYYY/MM/DD hh:mm:ss) ตัวอย่าง: 2020/12/7 10:5:28
	ชื่อไฟล์หน้าเดี่ยว	ข้อความ	ชื่อพาธและชื่อไฟล์การแสดงผล สำหรับหลายชื่อ คั่นด้วยวรรค
	รหัสเอกสาร	ข้อความ	กำหนดตามการตั้งค่า [รูปแบบชื่อเอกสาร] ในฟังก์ชัน [บันทึกไปยังโฟลเดอร์] • เพิ่มหมายเลขลำดับต่อจากชื่อ: สำหรับ 5 หลัก:"1 ถึง 99999" สำหรับ 8 หลัก:"1 ถึง 99999999" • ผนวกระบบที่สร้าง ID ที่ไม่ซ้ำกันต่อจากชื่อ: ข้อความ 32 หลัก • เปลี่ยนชื่อวันที่/เวลาที่บันทึก: ค่าจำนวนเต็มแทนค่า "1 ถึง 99999999" • ชื่อที่เก็บ: อักขระศูนย์ เช่น เมื่อหมายเลขลำดับ 5 หลัก "00003" ถูกผนวก ค่าแอตทริบิวต์จะเป็น "3"

ชื่อคุณสมบัติ	ชื่อแอตทริบิวต์	ประเภท	ค่า
ส่งอีเมล	หัวเรื่อง	ข้อความ	หัวข้ออีเมล
	วันที่และเวลาที่ส่ง	ข้อความ	วันที่และเวลาที่ส่งอีเมล "ปี/เดือน/วันที่, ชั่วโมง:นาที:วินาที" รูปแบบ (YYYY/MM/DD hh:mm:ss) ตัวอย่าง: 2020/12/7 10:5:28
	ผู้รับ	ข้อความ	ผู้รับอีเมล สำหรับหลายผู้รับ ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
	CC	ข้อความ	CC ของอีเมล สำหรับหลายผู้รับ ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
	BCC	ข้อความ	BCC ของอีเมล สำหรับหลายผู้รับ ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
	เนื้อหา	ข้อความ	เนื้อหาของอีเมล
	ชื่อเอกสารที่แนบ	ข้อความ	ชื่อไฟล์ของเอกสารที่แนบ สำหรับหลายไฟล์ ให้แนบชื่อไฟล์ในเครื่องหมายคำพูด (“) และคั่นไฟล์ด้วยวรรค
เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์	outputTime	ข้อความ	วันที่และเวลาแสดงผลเอกสาร "ปี/เดือน/วันที่, ชั่วโมง:นาที:วินาที" รูปแบบ (YYYY/MM/DD hh:mm:ss)
	outputFile	ข้อความ	ชื่อไฟล์ของเป้าหมายการแสดงผล สำหรับหลายไฟล์ ให้แนบชื่อไฟล์ในเครื่องหมายคำพูด และคั่นไฟล์ด้วยวรรค
	faxNumeber	ข้อความ	หมายเลขผู้รับแฟกซ์ หากวิธีการระบุปลายทางเป็นแบบ "Speed dial" ให้เพิ่ม "(Speed dial)" ต่อท้ายหมายเลขปลายทาง
ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน	Executable file	ข้อความ	ชื่อไฟล์สั่งงาน
	วันที่และเวลาแสดงผล	ข้อความ	วันที่และเวลาแสดงผลเอกสาร "ปี/เดือน/วันที่, ชั่วโมง:นาที:วินาที" รูปแบบ (YYYY/MM/DD hh:mm:ss) ตัวอย่าง: 2020/12/7 10:5:28 เมื่อเลือก [เปิดใช้งานแอปพลิเคชันสำหรับแต่ละเอกสารที่แยก] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] จะใช้วันที่และเวลาแสดงผลสำหรับแต่ละเอกสารที่แยก
	ตัวแปร	ข้อความ	พารามิเตอร์ที่ถูกส่งไปยังแอปพลิเคชันระหว่างการดำเนินการ เมื่อเลือก [เปิดใช้งานแอปพลิเคชันสำหรับแต่ละเอกสารที่แยก] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [ลิงก์ไปยังแอปพลิเคชัน] นี่คือพารามิเตอร์สำหรับแต่ละเอกสารที่แยก
บันทึกแอตทริบิวต์ไปยังไฟล์	ชื่อไฟล์แอตทริบิวต์	ข้อความ	ชื่อไฟล์ของไฟล์แอตทริบิวต์
	ชื่อเอกสาร	ข้อความ	ชื่อไฟล์ของเอกสารที่ส่ง

รูปแบบการป้อนข้อมูลหรือการแสดงผลที่สนับสนุน

หัวข้อนี้อธิบายรูปแบบการป้อนข้อมูลหรือการแสดงผลที่สนับสนุนโดยฟังก์ชันของ Flow Management

รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชันวิธีการประมวลผล

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชันวิธีการประมวลผล

○: สนับสนุน
-: ไม่รองรับ

Format	การประมวลผลภาพ	ตัวอ่านรหัส	OCR	ตัวอ่านรหัส QR	OmniPageOCR	OmniPage Barcode Reader	การวิเคราะห์แบบฟอร์ม
TIFF (หลายหน้า)	○	○	○	○	○	○	○
TIFF (หน้าเดียว)	○	○	○	○	○	○	○
TIFF-FX Profile S	○	○	○	○	○	-	○
TIFF-FX Profile F	○	○	○	○	○	-	○
TIFF-FX Profile J	○	○	○	○	-	-	○
TIFF-FX Profile J	○	○	○	○	-	-	○
JPEG	○	○	○	○	○	○	○
TIFF/JPEG mixed	○	○	○	○	-	○	○
เอกสาร DocuWorks	-	○	○	-	-	-	-
DocuWorks binder	-	○	○	-	-	-	-
PDF	-	-	-	○	○	○	-
BMP (bitmap)	-	○	○	-	○	○	○
ไฟล์อื่นๆ นอกจากข้างต้น	-	-	-	-	-	-	-

บันทึก

- เอกสารที่เป็นรูปแบบที่ไม่ได้สนับสนุนจะไม่ถูกประมวลผล ไม่ได้ประมวลผลเอกสารในรูปแบบที่ไม่สนับสนุน เช่น หากคุณพยายามประมวลผลเอกสารในรูปแบบ BMP โดยใช้โฟลว์งานที่ตั้งค่า [การประมวลผลภาพ] และ [OCR] เอกสารไม่ถูกประมวลผลในฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ] แต่ประมวลผลในฟังก์ชัน [OCR]

อ้างอิง

วิธีการบีบอัดและข้อจำกัดที่สนับสนุนโดยฟังก์ชันมีอธิบายในหน้าต่อไปนี้

- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]" (P.320)
- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.321)
- "รูปแบบเอกสารนำเข้าสนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR]" (P.326)
- "รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]" (P.327)
- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]" (P.328)
- "รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)]" (P.330)
- "รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]" (P.332)

• ไม่สนับสนุนเอกสาร DocuWorks ที่มีเวอร์ชัน Ver.8 เป็นต้นไป (คุณสมบัติ [ประเภท] เป็นเอกสาร DocuWorks ของเวอร์ชัน "Ver.8" เป็นต้นไป)

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]

รูปแบบเอกสารนำเข้า

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR JBIG PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG
JPEG	JFIF EXIF
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- เมื่อไม่ได้ระบุความละเอียดสำหรับเอกสารนำเข้า 200 x 200 dpi จะถูกตั้งค่าโดยอตโนมัติ วตั้งและแนวนอน เมื่อไม่ได้ระบุความละเอียดในแนวตั้งหรือแนวนอน จะใช้ความละเอียดเดียวกันทั้งในแนวตั้งและแนวนอน
- [ลดจุดรบกวน], [แยกก่อนหน้าว่าง], [ข้ามหน้าที่ว่างขณะประมวลผล] และ [ปรับภาพให้เรียบแล้วแปลงเป็นความละเอียดสูง] สามารถใช้ได้กับหน้าขาวดำเท่านั้น ข้ามการประมวลผลหน้ายกเว้นหน้าขาวดำ
- โปรไฟล์ TIFF-FX แบบผสมไม่สามารถสั่งงาน [การหมุนอัตโนมัติ] ได้
- รูปแบบที่ใช้ได้กับ [ปรับภาพให้เรียบแล้วแปลงเป็นความละเอียดสูง] เป็นหน้า TIFF เดี่ยวและหลายหน้าเท่านั้น ไม่สนับสนุน TIFF-FX Profile S, F, J และ C สำหรับรูปแบบ TIFF/JPEG ผสม ประมวลผลเฉพาะหน้า TIFF-JPEG ขาวดำเท่านั้น
- รูปแบบที่สามารถประมวลผลโดย [ปรับขนาด] เป็น TIFF หน้าเดียว TIFF หลายหน้า JPEG และ TIFF/JPEG (ผสม) สำหรับเอกสาร TIFF-FX การประมวลผล [ปรับขนาด] จะถูกข้ามไป

รูปแบบการแสดงผล

เอกสารที่ประมวลผลจะแสดงผลในรูปแบบเดียวกันกับรูปแบบเอกสารนำเข้า อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดการรวมความกว้างและความละเอียดของภาพในบางรูปแบบ เมื่อไม่ตรงตามเงื่อนไข ความกว้างและความละเอียดของภาพอาจถูกแปลงและแสดงผล"ข้อจำกัดของการรวมความกว้างและความละเอียดของภาพ" (P.324) โปรดดู

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

รูปแบบเอกสารนำเข้า

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR JBIG PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG7
JPEG	JPEG
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG
เอกสาร DocuWorks	-
DocuWorks binder	-
BMP (bitmap)	-

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- ต้องติดตั้ง DocuWorks
- ไม่สนับสนุนเอกสาร DocuWorks ที่เก่ากว่ามีเวอร์ชัน Ver.4 (คุณสมบัติ [ประเภท] เป็นเอกสาร DocuWorks ของเวอร์ชัน "Ver.4" เป็นต้นไป)
- ไม่ได้ประมวลผลเอกสาร DocuWorks ที่มีคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัย
- ไม่สามารถประมวลผลเอกสาร DocuWorks ที่เชื่อมโยงกับ TrustMarkingBasic ได้ อย่างไรก็ตาม สามารถประมวลผลเอกสารที่ไม่ได้ตั้งค่าความปลอดภัยได้
- ความละเอียดที่เปิดใช้งานคือ 10-600dpi กรณีที่เกิน 600dpi จะถูกแปลงเป็น 600dpi กรณีที่ต่ำกว่า 10dpi จะถูกแปลงเป็น 10dpi
- กรณีที่มีการตั้งค่าความละเอียดสูงสุด ค่าขีดจำกัดเอาต์พุตจะถูกนำมาใช้กับความละเอียดที่สูงกว่าขีดจำกัดเอาต์พุต กรณีที่ไม่มีข้อมูลความละเอียด หรือค่าความละเอียดเป็น 0 ค่าความละเอียด 200dpi จะถูกนำมาใช้
- ไม่สามารถประมวลผลเอกสารต่อไปนี้
  - กรณีที่มีขนาดใหญ่กว่า 1GB ในสถานะที่แต่ละหน้ายังไม่ได้บีบอัด
  - กรณีที่มีการระบุให้ [แปลงภาพก่อน] และขนาดของไฟล์ตั้งต้นที่ใช้แปลงเกินกว่า 1GB

รูปแบบการแสดงผล

รูปแบบการแสดงผลต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

รูปแบบการแสดงผลที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR JBIG PackBits ไม่มีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า)	นอกจากวิธีการบีบอัดที่กล่าวถึงก่อนหน้านี้ ยังสนับสนุน JPEG6 และ JPEG7 ด้วย สามารถเลือก ละเอียด มาตรฐาน และ การบีบอัดสูงได้สำหรับ PEG6 และ JPEG7 สนับสนุนวิธีการบีบอัดแบบผสม
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG7
JPEG	JPEG
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG
เอกสาร DocuWorks *1 *2	DocuWorks มาตรฐาน DocuWorks การบีบอัดสูง (มาตรฐาน) DocuWorks การบีบอัดสูง (คุณภาพสูง) DocuWorks การบีบอัดสูง (การบีบอัดสูง)
PDF 1.3	Normal PDF PDF การบีบอัดสูง PDF ที่ค้นหาได้
PDF 1.5	PDF ที่ค้นหาได้

*1 ต้องติดตั้ง DocuWorks

*2 ไม่สนับสนุนเอกสาร DocuWorks ที่มีเวอร์ชัน Ver.8 เป็นต้นไป (คุณสมบัติ [ประเภท] เป็นเอกสาร DocuWorks ของเวอร์ชัน "Ver.8" เป็นต้นไป)

TIFF

สำหรับการแปลงเป็น TIFF-FX Profile S, F, J หรือ C จะมีข้อจำกัดการรวมความกว้างและความละเอียดของภาพ เมื่อไม่ตรงตามเงื่อนไข ความกว้างและความละเอียดของภาพอาจถูกแปลงและแสดงผล



อ้างอิง

"ข้อจำกัดของการรวมความกว้างและความละเอียดของภาพ" (P.324)

เอกสาร DocuWorks

เมื่อเอกสารถูกแปลงเป็นเอกสาร DocuWorks มีข้อจำกัดต่อไปนี้

- ไม่สามารถประมวลผล TIFF หลายหน้า และ TIFF-FX Profile C ที่มีพื้นที่สี CMYK
- ไม่สามารถตั้งค่าคำอธิบายประกอบ [การตั้งค่าความปลอดภัย] หรือ [เลือกคุณสมบัติเอกสาร] เมื่อเอกสารที่ป้อนเป็นเอกสาร DocuWorks ที่ลงนามได้
- เมื่อขนาดเอกสารใหญ่กว่า 2A0 ในแนวตั้งหรือแนวนอน เอกสารจะถูกลดลงเป็น 2A0 ในแนวตั้งหรือแนวนอน
- เมื่อเอกสารที่ป้อนเป็นเอกสาร DocuWorks [แนบเอกสารต้นฉบับ] [ขนาด] และ [แปลงเป็น DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูง] จะถูกข้ามระหว่างการแปลง
- มี DocuWorks บีบอัดสูงเมื่อรูปแบบเอกสารนำเข้าเป็น TIFF, JPEG หรือ BMP

PDF

เมื่อเอกสารถูกแปลงเป็น PDF มีข้อจำกัดต่อไปนี้

- เมื่อความละเอียดในแนวนอนและแนวตั้งแตกต่างกัน ให้ใช้ความละเอียดที่สูงกว่า
- เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการประมวลผลหากรูปแบบเอกสารนำเข้าเป็น PDF
- PDF บีบอัดสูงสามารถใช้ได้สำหรับหน้าสีและและหน้าระดับสีเทา สำหรับหน้าขาวดำจะไม่สามารถใช้ได้
- สำหรับการแปลงรูปแบบเป็น PDF บีบอัดสูง ขนาดไฟล์บีบอัดจะขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร อาจไม่มีความแตกต่างใดๆ ในการบีบอัดเอกสารที่มีข้อมูลอักขระน้อย

อ้างอิง
"การดำเนินการเมื่อคุณระบุ PDF บีบอัดสูงในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" (P.323)

การดำเนินการเมื่อคุณระบุ PDF บีบอัดสูงในฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]

สำหรับการแปลงรูปแบบเป็น PDF บีบอัดสูง กระบวนการบีบอัดแตกต่างกันขึ้นอย่กับประเภทหน้าในเอกสารนำเข้า

ตารางต่อไปนี้แสดงการดำเนินการ PDF บีบอัดสูงสำหรับประเภทแต่ละหน้าของเกสารนำเข้า

นำเข้า	หน้าแรก	หน้าที่สอง	การทำงาน
TIFF	Black and white	ไม่มี	ไม่มีการบีบอัด
	Gray scale	ไม่มี	บีบอัด
	สี	ไม่มี	บีบอัด
	Black and white	Black and white	ไม่มีการบีบอัด
	Black and white	Gray scale	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	Black and white	สี	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	Gray scale	Gray scale	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
	Gray scale	สี	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
	สี	สี	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
DocuWorks (จากภาพ)	Black and white	ไม่มี	ไม่มีการบีบอัด
	Gray scale	ไม่มี	บีบอัด
	สี	ไม่มี	บีบอัด
	Black and white	Black and white	ไม่มีการบีบอัด
	Black and white	Gray scale	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	Black and white	สี	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	Gray scale	Gray scale	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
	Gray scale	สี	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
	สี	สี	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง

นำเข้า	หน้าแรก	หน้าที่สอง	การทำงาน
DocuWorks (การใช้แอปพลิเคชัน)	Black and white	ไม่มี	ไม่มีการบีบอัด
	Gray scale	ไม่มี	ไม่มีการบีบอัด
	สี	ไม่มี	บีบอัด
	Black and white	Black and white	ไม่มีการบีบอัด
	Black and white	Gray scale	ไม่มีการบีบอัด
	Black and white	สี	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	Gray scale	Gray scale	ไม่มีการบีบอัด
	Gray scale	สี	บีบอัดในหน้าที่สองเท่านั้น
	สี	สี	บีบอัดในหน้าแรกและหน้าที่สอง
JPEG	Gray scale	ไม่มี	บีบอัด
	สี	ไม่มี	บีบอัด

ข้อจำกัดของการรวมความกว้างและความละเอียดของภาพ

เมื่อคุณระบุ [การประมวลผลภาพ] หรือ [การแปลงรูปแบบ] มีข้อจำกัดความกว้างและความละเอียดของภาพของไฟล์แสดงผล การรวมความกว้างและความละเอียดของภาพสำหรับ TIFF-FX Profile S, F, J หรือ C แสดงในตารางต่อไปนี้

Format	ความกว้างของภาพ (พิกเซล)	ความละเอียด (dpi)
TIFF-FX Profile S	1728	204x98 204x100 204x196 204x200 200x98 200x100 200x196 200x200
TIFF-FX Profile F	1728 2048 2432	200x100 204x98 200x200 204x196 204x391
	2592 3072 3648	300 x 300
	3456 4096 4864	408x391 400x400
TIFF-FX Profile J	1728 2048 2432	200x100 204x98 200x200 204x196 204x391
	2592 3072 3648	300 x 300
	3456 4096 4864	408x391 400x400

Format	ความกว้างของภาพ (พิกเซล)	ความละเอียด (dpi)
TIFF-FX Profile J	864 1024 1216	100 x 100
	1728 2048 2432	200x200
	2592 3072 3648	300 x 300
	3456 4096 4864	400x400

เมื่อไม่ใช้ข้อจำกัดนี้ ความกว้างและความละเอียดของภาพจะถูกแปลงดังแสดงด้านล่าง

- เมื่อความกว้างของภาพไม่ตรงกัน:

  1. เมื่อความละเอียดต่ำกว่าขีดจำกัดต่ำสุด จะใช้ค่าขีดจำกัดต่ำสุด

  2. เมื่อความละเอียดสูงกว่าค่าขีดจำกัดสูงสุด จะใช้ค่าขีดจำกัดสูงสุด

  3. เมื่อความแตกต่างอยู่ภายในขีดจำกัดบวก 1% ค่าขีดจำกัดจะถูกใช้สำหรับการลด

  4. เมื่อความแตกต่างอยู่ภายในขีดจำกัดลบ 5% ภาพจะอยู่ตรงกลางแนวตั้งและแนวนอนของความกว้างภาพที่จำกัด ภาพจะไม่เพิ่มขึ้นและความสูงของภาพจะไม่เปลี่ยนแปลง

- เมื่อเงื่อนไขความละเอียดไม่ตรงกัน:

  1. ความละเอียดแนวตั้งตรงกับค่าขีดจำกัด และความละเอียดแนวนอนไม่ตรงกัน การจับคู่ความละเอียดแนวนอนที่เป็นไปได้ตามความละเอียดแนวตั้งได้ถูกกำหนดไว้ดังนี้

     a. เมื่อความละเอียดต่ำกว่าขีดจำกัดต่ำสุด จะใช้ค่าขีดจำกัดต่ำสุด

     b. เมื่อความละเอียดสูงกว่าค่าขีดจำกัดสูงสุด จะใช้ค่าขีดจำกัดสูงสุด

     c. เมื่อความแตกต่างอยู่ภายในขีดจำกัดบวกหรือลบ 5% ค่าขีดจำกัดจะถูกใช้

     d. ความละเอียดสูงกว่าความละเอียดปัจจุบันและใช้ค่าจำกัดใกล้เคียงที่สุด

  2. ความละเอียดแนวนอนตรงกับค่าขีดจำกัด และความละเอียดแนวตั้งไม่ตรงกัน ความละเอียดที่มีที่ใกล้เคียงกับค่าขีดจำกัดที่สุดจะถูกใช้ตามความละเอียดแนวนอน

รูปแบบเอกสารนำเข้าสนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR]

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OCR]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG
JPEG	JFIF EXIF
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG
เอกสาร DocuWorks DocuWorks binder	-
BMP (bitmap)	-

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- ไม่ได้ประมวลผลเอกสาร DocuWorks ที่มีคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัย
- ไม่สามารถประมวลผลเอกสาร DocuWorks ที่เชื่อมโยงกับ TrustMarkingBasic ได้ อย่างไรก็ตาม สามารถประมวลผลเอกสารที่ไม่ได้ตั้งค่าความปลอดภัยได้
- เอกสาร DocuWorks ที่มี Signature (ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์) จะไม่สามารถเลือก [OCR ทุกหน้า] ได้ แต่เลือก [OCR โซน] ได้
- เมื่อประมวลผล OCR กับเอกสาร DocuWorks จะไม่สามารถประมวลผลอักขระที่จับคู่กับรหัส Shift-JIS ไม่ได้ เช่น อักขระมาตรฐาน JIS 3, อักขระมาตรฐาน JIS 4 ฯลฯ เมื่อดำเนินการประมวลผล OCR แบบข้อความทั้งหมดกับเอกสาร DocuWorks ที่มีอักขระมาตรฐาน JIS 3 หรือ 4 อยู่ในข้อมูลที่เป็นข้อความ อักขระเหล่านี้จะถูกแปลงเป็นเครื่องหมายคำถาม (?) และส่งออกไปยังแอตทริบิวต์เอกสารเป็นผลลัพธ์ OCR
- สำหรับโฟลว์ที่มีการตั้งค่า [OCR โซน] เกิดข้อผิดพลาดหากนำเข้าเอกสารที่ไม่ระบุพื้นที่

รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR JBIG PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG
JPEG	JFIF EXIF
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG
PDF	PDF PDF การบีบอัดสูง

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- เวอร์ชัน PDF ที่สนับสนุนเป็น 1.3 เฉพาะ เวอร์ชัน 1.3 พร้อมสำหรับการประมวลผล
- ไม่สามารถประมวลผลเอกสารเข้ารหัสหรือเอกสารที่ป้องกันโดยคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัยได้
- ไม่สามารถประมวลผลเอกสารต่อไปนี้
  - PDF รวมข้อมูล (เช่น ออบเจ็กต์ข้อความ) อื่นนอกจากภาพ
  - PDF รวมถึงผู้ดำเนินการอื่นนอกจาก q, Q, cm, Do, cs, g, rg, sc, scn
- [แยกเอกสารก่อนหน้าที่มีรหัส QR] และ [ลบหน้าที่มีรหัส QR] ไม่สามารถใช้ได้กับเอกสารในรูปแบบ PDF

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

รูปแบบเอกสารนำเข้า

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

รูปแบบที่สนับสนุน	หมายเหตุ
TIFF	สนับสนุนวิธีการบีบอัดต่อไปนี้ • G4 • G3 • PackBits • ไม่มีการบีบอัด • JPEG (รองรับเฉพาะ compression-tag=7 ไม่รองรับ Compression-tag=6)
TIFF-FX	สนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้ • Profile S • Profile F
JPEG	-
PDF	-
BMP (bitmap)	-

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- สนับสนุนสูงสุด PDF version 1.5
- เอกสารที่มีการเข้ารหัสหรือคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัยจะไม่ได้รับการประมวลผล
- ความละเอียดภาพที่อาจเป็น OCR ที่ประมวลผลคือ 75 ถึง 2400dpi สนับสนุนภาพที่มีความละเอียดแตกต่างกันสำหรับทิศทางการสแกนหลักและแนวตั้ง
- หากแนวตั้งหรือแนวนอนของภาพมีมากกว่า 8400 พิกเซล แสดงว่าเกิดข้อผิดพลาด ในการประมวลผล OCR อย่างถูกต้องนั้น ขอแนะนำให้ใช้ไฟล์ภาพที่มีขนาดไม่เกิน A3 ที่มีความละเอียด 300dpi ต่อหน้า
- ขนาดภาพที่สามารถประมวลผลได้ขึ้นอยู่กับจำนวนหน่วยความจำในระบบที่ว่าง

รูปแบบการแสดงผล

รูปแบบการแสดงผลต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR]

รูปแบบการแสดงผลที่สนับสนุน	เบอร์ต่อ	หมายเหตุ
ข้อความ (ธรรมดา)	txt	ในตอนท้ายของแต่ละบรรทัด บรรทัดใหม่เป็นข้อความแสดงผล หากรวมข้อมูลตาราง ขอบจะถูกตั้งค่าด้านบนและทางซ้ายของตาราง ค่าของเซลล์ตารางคั่นด้วยแท็บ โซนที่อ่านเป็นตัวเลขจะไม่แสดงผล
ข้อความ (คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค)	csv	ข้อความคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เนื้อหาบรรทัดและเซลล์อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ (") ช่วงที่อ่านเป็น 1 เซลล์แตกต่างกันตาม [เค้าโครงแบบกำหนดเอง] ใน [การตั้งค่าการแปลง] และตามการตั้งค่าโซน OCR โซนที่อ่านเป็นตัวเลขจะไม่แสดงผล
Adobe PDF *1	pdf	นี่เป็นไฟล์ PDF ที่สามารถค้นหาและแก้ไขได้ ไฟล์ PDF ที่สร้างจะแสดงในรูปแบบใกล้กับต้นฉบับ PDF ที่มีไฟล์ PDF ข้อความที่มีตำแหน่งเดียวกับต้นฉบับจะถูกอ่านในไฟล์ ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] เลือกแบบอักษรที่ใกล้กับแบบอักษรที่ใช้ในเอกสารต้นฉบับ และแสดงข้อความที่อ่าน อย่างไรก็ตาม เอกสารแสดงผลอาจแตกต่างจากเอกสารต้นฉบับ
PDF ที่มีภาพแทน *1	pdf	นี่เป็นไฟล์ PDF ที่สามารถค้นหาและแก้ไขได้ ด้วยไฟล์ PDF ข้อความที่มีตำแหน่งเดียวกับต้นฉบับจะถูกอ่านในไฟล์ ฟังก์ชัน [OmniPage(R) OCR] เลือกแบบอักษรที่ใกล้กับแบบอักษรที่ใช้ในเอกสารต้นฉบับ และแสดงข้อความที่อ่าน หากข้อความไม่สามารถอ่านโดยกระบวนการ OCR ได้ ให้บันทึกส่วนนั้นเป็นส่วนภาพ และคัดลอกไปยังตำแหน่งเดียวกับเอกสารแสดงผล ไฟล์ PDF ที่สร้างจะแสดงในรูปแบบใกล้กับต้นฉบับ

รูปแบบการแสดงผลที่สนับสนุน	เบอร์ต่อ	หมายเหตุ
PDF Searchable Image *1	pdf	นี่เป็นไฟล์ PDF ที่สามารถค้นหาและแก้ไขได้ ในแต่ละหน้าของไฟล์ PDF ที่สร้าง ข้อมูลข้อความที่อ่านจะอยู่ใต้ภาพ ด้วยเหตุนี้ ไฟล์ PDF ที่สร้างในรูปแบบนี้จะใกล้กับเอกสารต้นฉบับมากกว่าไฟล์ PDF ที่สร้างในรูปแบบ [Adobe PDF]
Word 2007	docx	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Microsoft® Word 97, Word 2000 และ Word XP เค้าโครง ตำแหน่งจดหมายของเอกสารแสดงผลอาจแตกต่างจากเอกสารต้นฉบับ
Excel 2007	xlsx	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Microsoft® Excel® 2007 แบบอักษร เค้าโครง ตำแหน่งจดหมายของเอกสารแสดงผลอาจแตกต่างจากเอกสารต้นฉบับ
PowerPoint 97 (RTF)	rtf	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Microsoft® PowerPoint® 97 rich text ข้อความที่อ่านแสดงเป็นข้อความสไลด์ โซนที่อ่านเป็นตัวเลขจะไม่แสดงผล
PowerPoint 2007	pptx	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Microsoft® PowerPoint® 2007 แบบอักษร เค้าโครง ตำแหน่งจดหมายของเอกสารแสดงผลอาจแตกต่างจากเอกสารต้นฉบับ
Publisher 98 (RTF)	rtf	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Microsoft® Publisher 98rich text
WordPerfect9/10	wpd	นี่เป็นรูปแบบเอกสาร Corel® WordPerfect® 9 หรือ Corel WordPerfect 10

*1 PDF version เป็น 1.3

บันทึก

ภาพหน้าที่มีขนาดเดียวกับภาพต้นฉบับสามารถสร้างได้เมื่อแปลงรูปแบบการแสดงผล"การตั้งค่าฟังก์ชัน [OmniPage (R) OCR]" (P.119) โปรดดู

รูปแบบที่สนับสนุนของฟังก์ชัน [ตัวอ่าน OmniPage(R)]

รูปแบบเอกสารนำเข้า

รูปแบบเอกสารนำเข้าที่สามารถประมวลผลโดยคุณสมบัติ [ตัวอ่าน OmniPage(R)] มีดังนี้

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด	การแยกเอกสาร
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)	ทำได้
JPEG	JPEG	ทำได้
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG	ทำได้
PDF1.3	Normal PDF PDF การบีบอัดสูง PDF ที่ค้นหาได้	ไม่ได้
PDF1.5	PDF ที่ค้นหาได้	ไม่ได้
BMP (bitmap)	-	ไม่ได้

ใช้ขีดจำกัดต่อไปนี้

- ไม่สามารถประมวลผลเอกสารเข้ารหัสหรือเอกสารที่ป้องกันโดยคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัยได้
- มีเอกสารที่ไม่สามารถแยกได้ เมื่อรูปแบบที่ไม่สนับสนุนเอกสารที่แยกเป็นเอกสารนำเข้า จะเกิดข้อผิดพลาด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบ
- จำนวนของเอกสารและหน้าที่สามารถประมวลผลได้คือไม่เกิน 1,000 สำหรับแต่ละรายการ หากเอกสารเกินขีดจำกัดนี้ จะเกิดความผิดพลาดขึ้น
- ขนาดภาพที่สามารถนำเข้าได้คือ A3 (11.69 x 16.54 นิ้ว) ในกรณีของ 300 x 300 dpi ยิ่งความละเอียดสูง ขนาดที่สามารถนำเข้าได้ยิ่งต่ำ
- เมื่อแนวตั้งหรือแนวนอนของภาพเกิน 8400 พิกเซล จะเกิดข้อผิดพลาดในระหว่างประมวลผล เช่น ในกรณีของ 200 x 200 dpi การประมวลผลขนาดกระดาษที่เกิน 1066 x 1066 มม. จะส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาด
- ความละเอียดที่เหมาะสมที่สุดของเอกสารนำเข้าสำหรับประมวลผลคือ 300 dpi หรือ 400 dpi สำหรับภาพขาวดำและ 150 ถึง 300 dpi สำหรับภาพระดับสีเทาหรือภาพสี
  จะเกิดข้อผิดพลาดหากคุณพยายามประมวลผลเอกสารที่มีความละเอียดเกินช่วง 75 ถึง 2400 dpi
- ไม่สนับสนุน TIFF-FX

บาร์โค้ดที่สามารถอ่านได้

ประเภทบาร์โค้ดและอักขระที่สามารถอ่านได้โดยคุณสมบัติ [ตัวอ่าน OmniPage(R)] มีระบุในตารางต่อไปนี้

[สถานะเริ่มต้น] ในตารางแทนบาร์โค้ดเป้าหมายเมื่อเลือก [อัตโนมัติ] สำหรับบาร์โค้ด [ประเภท] ในหน้าการตั้งค่าขั้นสูงของคุณสมบัติ

ประเภทบาร์โค้ด	สถานะค่าเริ่มต้น	คำอธิบาย
Codabar	เป้าหมาย	• ตัวเลข 0-9 • สัญลักษณ์พิเศษ (ลบ (-), ดอลลาร์ ($), อัฒภาค (:), ขีดทับ (/), จุด (.), บวก (+)) • รหัส Start-Stop (A - D) • จำนวนหลัก

ประเภทบาร์โค้ด	สถานะค่าเริ่มต้น	คำอธิบาย
Code 128	เป้าหมาย	• ASCII Code 128 ตัว (หมายเลข 0 - 9 อักขระภาษาอังกฤษ สัญลักษณ์พิเศษ) • จำนวนหลัก
Code 39	เป้าหมาย	• ตัวเลข 0 - 9 • ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (A - Z) • สัญลักษณ์พิเศษ (ลบ (-), ดอลลาร์ ($), เปอร์เซ็นต์ (%), ขีดทับ (/), จุด (.), บวก (+), คั่น) • ดอกจัน (*) ใช้เป็นรหัส start-stop • จำนวนหลัก
EAN 8/13	เป้าหมาย	• ตัวเลข 0 - 9 • 2 ประเภทของจำนวนหลัก, 8 หลักและ 13 หลัก
ITF (2 จาก 5 สลับกัน)	เป้าหมาย	• ตัวเลข 0 - 9 • จำนวนหลัก
ITF (Check Digit)	-	บาร์โค้ดที่ตรวจสอบจำนวนหลัก ITF (2 จาก 5 สลับกัน) ค่าจำนวนหลักจะถูกลบออกจากผลการอ่านที่แสดงผล
Postnet	-	• ตัวเลข 0 - 9
UPC	-	• ตัวเลข 0 - 9 • เวอร์ชัน A: 12 หลัก • เวอร์ชัน E: 8 หลัก
UCC Code 128	-	• ASCII Code 128 ตัว (หมายเลข 0 - 9 อักขระภาษาอังกฤษ สัญลักษณ์พิเศษ) • จำนวนหลัก

- ความยาวสูงสุดของค่าที่สามารถอ่านได้สำหรับแต่ละบาร์โค้ดคือ ITF: 128 ไบต์, Non-ITF: 64 ไบต์
- สำหรับ Postnet สามารถอ่านเอียงสูงสุด 10 องศาได้ สำหรับบาร์โค้ดประเภทอื่นๆ สามารถอ่านเอียงในทิศทางต่างๆ ได้
- หากมีหลายบาร์โค้ดใน 1 โซน ผลที่สามารถอ่านได้จะเชื่อมโยงและแสดงผล
- ต้องใช้พิกเซลขั้นต่ำ 3 พิกเซลสำหรับความหนาของแถบบาร์โค้ด และวรรคระหว่างบาร์โค้ด เช่น สำหรับความละเอียด 300 dpi ต้องมีความหนาของแถบ 0.25 มม. (0.01 นิ้ว) ขึ้นไป
- หากบรรทัดมีความยาวเท่ากับบาร์โค้ดเป้าหมายที่จะอ่านภายในช่วง 6 มม. (0.25 นิ้ว) ของบาร์โค้ด จะไม่สามารถอ่านบาร์โค้ดได้ถูกต้อง
- จำนวนบาร์โค้ดสูงสุดที่อ่านได้สำหรับ 1 งานคือ 256 รายการ
- UPC และ EAN เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ได้กับ UCC Code 128 และ Code 128 ด้วยเหตุนี้ แม้ว่าจะเลือก [อัตโนมัติ] สำหรับบาร์โค้ด [ประเภท] แต่สามารถอ่านบาร์โค้ด UPC หรือ UCC Code 128 ได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้อ่านบาร์โค้ดได้อย่างถูกต้อง โปรดเลือกประเภทบาร์โค้ดเป้าหมายที่จะอ่าน บาร์โค้ดที่มีเลขหน่วย (Check digit) หรือผลรวม (Check sum) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- หากตัวเลขหน่วยหรือผลรวมไม่ถูกต้องจะไม่สามารถอ่านค่าบาร์โค้ดได้อย่างถูกต้อง

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

รูปแบบเอกสารนำเข้า

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	G4 G3MH G3MR PackBits ไม่มีการบีบอัด JPEG6 JPEG7 (สนับสนุนวิธีการบีบอัดผสม)
TIFF-FX Profile S	G3MH
TIFF-FX Profile F	G4 G3MH G3MR
TIFF-FX Profile J	JBIG
TIFF-FX Profile J	JPEG
JPEG	JFIF
TIFF/JPEG mixed	เหมือนกับ TIFF (หน้าเดียว) และ JPEG
BMP (bitmap)	-

รูปแบบการแสดงผล

รูปแบบที่สามารถแสดงผลได้โดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม] เหมือนกับรูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] (รูปแบบการแสดงผลจริงถูกระบุโดยแบบฟอร์ม)

มีข้อจำกัดในการรวมการตั้งค่าระหว่างการแปลงรูปแบบ โปรดดู"รูปแบบการแสดงผล" (P.322)ใน"รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ]" สำหรับรายละเอียด

รูปแบบที่ดูตัวอย่างในโหมดติดต่อ

รูปแบบเอกสารนำเข้าต่อไปนี้สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การวิเคราะห์แบบฟอร์ม]

รูปแบบที่สนับสนุน	วิธีการบีบอัด
TIFF (หลายหน้า)	• G3MH • G3MR • G4 • JBIG • JPEG • JPEG6 • JPEG7

บันทึก

ไม่สนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้

- TIFF (หน้าเดียว)
- JFIF
- PDF
- เอกสารและแฟ้ม DocuWorks
- XPS(XML Paper Speci cation)

รูปแบบที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]

รูปแบบต่อไปนี้สามารถพิมพ์และแฟกซ์ได้ในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]

รูปแบบที่สนับสนุน	หมายเหตุ
TIFF (หลายหน้า) TIFF (หน้าเดียว)	สนับสนุนวิธีการบีบอัดต่อไปนี้ สนับสนุนวิธีการบีบอัดแบบผสมด้วย • ไม่มีการบีบอัด • G3MH • G3MR • G4 • PackBits • JBIG • JPEG
TIFF-FX	สนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้ • Profile S • Profile F • โปรไฟล์ J • โปรไฟล์ C
JPEG	-
DocuWorks	สนับสนุนรายการต่อไปนี้ • เอกสาร DocuWorks • DocuWorks binder
PDF	สนับสนุนเฉพาะ PDF ต่อไปนี้ • PDF ที่สร้างโดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] • PDF ที่สร้างโดยอุปกรณ์ของทางบริษัทเรา หรือ Fuji Xerox
BMP (bitmap)	รูปแบบ Bitmap ของ Windows

- ไม่สามารถประมวลผลเอกสารต่อไปนี้

  - เอกสารที่มีคุณสมบัติการรักษาความปลอดภัย

  - เอกสาร DocuWorks ที่เชื่อมโยงกับ TrustMarkingBasic

  PDF ที่ค้นหาได้

  - PDF ที่มีข้อมูลอื่นๆ นอกจากภาพ เช่น ข้อความ

ขนาดของกระดาษที่รองรับ

หัวข้อนี้อธิบายขนาดกระดาษที่สนับสนุนโดยฟังก์ชัน Flow Management

ขนาดของกระดาษที่รองรับ

ตารางต่อไปนี้แสดงขนาดกระดาษที่สนับสนุนในแต่ละฟังก์ชัน

ฟังก์ชัน	รายละเอียดข้อจำกัด
การประมวลผลภาพ	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ 2A0 (long) (841 x 2378 มม.) และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi เมื่อเลือก [อัตโนมัติ Rotate] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของคุณสมบัติ [การประมวลผลภาพ] ขนาดกระดาษสูงสุดที่อาจนำเข้าได้คือ A3 และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi เมื่อเลือก [ปรับขนาด] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของคุณสมบัติ [การประมวลผลภาพ] ขนาดกระดาษสูงสุดที่นำเข้าได้คือ A2 กรณีที่ประมวลผลการหมุนและแก้ไขการเอียง ขนาดกระดาษที่สามารถนำเข้าได้เป็นภาพสีได้ คือ 2A0 (ยาว) และความละเอียดสูงสุด คือ 200dpi แม้ว่าขนาดจะเล็กกว่า 2A0 (ยาว) แต่ก็อาจเกิด "ข้อผิดพลาดหน่วยความจำไม่เพียงพอ" ได้ หากการประมวลผลเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด ในกรณีนี้ โปรดลดความละเอียดของภาพลง
คำที่ใช้ค้นหา (เอกสาร DocuWorks)	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ 2A0 (long) (841 x 2378 มม.) และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi เมื่อระบุ [ขนาดภาพ] สำหรับ [ขนาด] ในหน้ารายละเอียดการตั้งค่าของฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ] ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ A3 และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi อย่างไรก็ดี เพื่อสร้างข้อมูลภาพขั้นกลางที่ไม่บีบอัดระหว่างการแปลงเป็น DocuWorks มีข้อจำกัดต่อไปนี้ • ขนาดไฟล์ภาพต้องเป็น 1 GB หรือน้อยกว่า • เมื่อไฟล์ภาพเป็น JPEG ขนาดไฟล์เดี่ยวต้องเป็น 1 GB หรือน้อยกว่า • ขนาดแต่ละหน้าของไฟล์ภาพต้องเป็น 1 GB หรือน้อยกว่า • ไฟล์ DocuWorks หลังการแปลงจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1GB • เมื่อมีการแนบไฟล์ภาพเข้ากับข้อมูลต้นฉบับ ขนาดไฟล์จะต้องไม่เกิน 50MB • ขนาดของข้อมูลบิตแมปที่สร้างขึ้นชั่วคราวขณะประมวลผลจะไม่เกิน 1GB
การแปลงรูปแบบ (PDF / PDF ที่ค้นหาได้)	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ A3 และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi
การแปลงรูปแบบ (TIFF)	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ 2A0 (long) (841 x 2378 มม.) และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi
คำที่ใช้ค้นหา (JPEG)	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ A3 และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi
OCR	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ 2400 x 2400 มม. 2A0 (ขนาดแบนเนอร์) สนับสนุน A0, A1 และ A2 เป็นขนาดกระดาษที่กำหนด
โปรแกรมอ่านรหัส QR	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ A3 และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi
OmniPage(R) OCR	ภาพที่สามารถป้อนได้ คือไม่เกิน 300 dpi ขนาด A3 (2970 x 4200 มม.) หากความละเอียดสูงนี้ ขนาดที่สามารถนำเข้าได้ยิ่งต่ำลง และความละเอียดสูงสุด คือ 600dpi โดยจะสนับสนุนความละเอียดภายในขอบเขตต่อไปนี้ นอกจากนี้ยังสนับสนุนภาพที่มีความละเอียดแนวตั้งและแนวนอนต่างกันอีกด้วย 90-110, 160-240, 280-320, 400, 600 (dpi)
OmniPage(R) Barcode Reader	ภาพที่สามารถป้อนได้ คือไม่เกิน 300 dpi ขนาด A3 (2970 x 4200 มม.) กรณีที่ความละเอียดสูงกว่า 300dpi ขนาดที่สามารถนำเข้าได้จะต่ำลง เมื่อแนวตั้งหรือแนวนอนของภาพมีแนวใดแนวหนึ่งละเอียดกว่า 8,400 พิกเซล งานจะเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด เช่น ในกรณีความละเอียด 200dpi หากประมวลผลขนาดกระดาษที่เกิน 1066 x 1066 มม. จะส่งผลให้งานเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

ฟังก์ชัน	รายละเอียดข้อจำกัด
การวิเคราะห์แบบฟอร์ม	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ A3
เอาต์พุตของเครื่องพิมพ์	ขนาดกระดาษนำเข้าสูงสุดคือ 2A0 (long) (841 x 2378 มม.) และความละเอียดสูงสุดคือ 600 dpi สำหรับขนาดกระดาษเอาต์พุต โปรดดู"ขนาดกระดาษแสดงผลในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]" (P.335)

นอกจากนี้ขนาดไฟล์ที่สามารถประมวลผลได้โดยฟังก์ชัน [การแปลงรูปแบบ], ฟังก์ชัน [การประมวลผลภาพ], ฟังก์ชัน [OCR], ฟังก์ชัน [ตัวอ่านรหัส QR] และฟังก์ชัน [OmniPage(R) Barcode Reader] จะมีขนาดต่ำกว่า 2GB

หากนำเข้าไฟล์ที่มีขนาดตั้งแต่ 2GB ขึ้นไป หรือกลายเป็นตั้งแต่ 2GB ขึ้นไปในระหว่างการประมวลผล งานอาจเสร็จสมบูรณ์โดยมีข้อผิดพลาด

ขนาดกระดาษแสดงผลในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]

ขนาดกระดาษต่อไปนี้ใช้สำหรับแสดงผลในฟังก์ชัน [การแสดงผลเครื่องพิมพ์]

ขนาด A และ B

หน่วย: มม

		ความกว้าง				
		ถึง [148 + ค่าเกณฑ์]	ถึง [182 + ค่าเกณฑ์]	ถึง [210 + ค่าเกณฑ์]	ถึง [257 + ค่าเกณฑ์]	เกิน [257 + ค่าเกณฑ์]
ความสูง	ถึง [210 + ค่าเกณฑ์]	A5	B5	A4	B4	A3
	ถึง [257 + ค่าเกณฑ์]	B5	B5	A4	B4	A3
	ถึง [297 + ค่าเกณฑ์]	A4	A4	A4	B4	A3
	ถึง [364 + ค่าเกณฑ์]	B4	B4	B4	B4	A3
	เกิน [364 + ค่าเกณฑ์]	A3	A3	A3	A3	A3

ขนาด U.S.

หน่วย: มม

		ความกว้าง
		เกิน [215.9 + ค่าเกณฑ์]
ความสูง	ถึง [279.4+ ค่าเกณฑ์]	Letter
	ถึง [330.2 + ค่าเกณฑ์]	Folio
	เกิน [330.2 + ค่าเกณฑ์]	Legal

หน่วย: นิ้ว = 25.4 มม.

		ความกว้าง
		เกิน [8.5 + ค่าเกณฑ์/25.4]
ความสูง	ถึง [11 + ค่าเกณฑ์/25.4]	Letter
	ถึง [13 + ค่าเกณฑ์/25.4]	Folio
	เกิน [13 + ค่าเกณฑ์/25.4]	Legal

ข้อมูลจำเพาะของเครื่องอ่านรหัส QR

Flow Management สนับสนุนข้อกำหนดรหัส QR ต่อไปนี้

รหัส QR ที่ใช้ได้

ตัวอ่านรหัส QRรหัส QR ที่อ่านได้ด้วยเครื่องอ่าน รหัส QR มีดังนี้

ข้อมูลจำเพาะ		คำอธิบาย
รุ่น		สนับสนุน Model 2 ไม่สนับสนุน Model 1 และ Micro รหัส QR
เวอร์ชัน		สนับสนุนทุกเวอร์ชันตั้งแต่ 1 ถึง 40
ระดับการแก้ไขผิดพลาด		สนับสนุนทุกระดับ L, M, Q และ H
โหมด	ตัวเลข	0 ถึง 9
	ตัวเลขและตัวอักษร	0 ถึง 9, A ถึง Z วรรค, $, %, *, +, -, ., /, :
	8 bit byte (binary)	อักขระต่อไปนี้สามารถอ่านได้ • JIS-X-0201 Latin • JIS-X-0201, Kana Shift-JIS • Space, <TAB>,<CR>, <LF> • อักขระ Shift-JIS code ตาม JIS-X-0208 (อักขระ Shift-JIS code เข้ารหัสได้โดยใช้โหมดไบนารี)
	Kanji	อักขระ Shift-JIS code ตาม JIS-X-0208
	Mixed	รวมข้างต้น
Code concatenation		สนับสนุน 2 ถึง 16 divisions

บันทึก

ไม่สนับสนุน ECI mode และ FNC1 mode

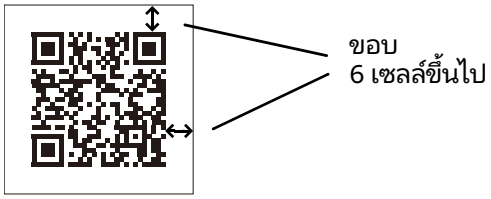
- เมื่อเข้า รหัส QR ด้วยโฟลว์ตัวอักษรที่ไม่ได้จัดการเป็นชุดตัวอักษรของรหัส Microsoft หน้า 932 ในโหมด 8 bit byte หรือ Kanji จะไม่สามารถอ่าน รหัส QR ได้
- เมื่อรวมหลาย รหัส QR ในหน้าเดียวจะเกิดข้อผิดพลาด
  อย่างไรก็ตาม สำหรับ รหัส QR ที่แยกโดยโหมดการเรียงต่อกัน รหัส QR ที่อ่านได้ที่เชื่อมต่อตามโฟลว์จะแสดงผลเป็นแอตทริบิวต์เอกสาร หากหนึ่งในรหัส QR ที่แยกไม่สามารถอ่านได้ การอ่านรหัส QR ทั้งหมดจะถูกข้ามเป็นล้มเหลว
- เมื่อพบรหัส QR แต่อ่านไม่ได้ หรืออ่านได้แต่ถูกข้าม รหัสข้อผิดพลาดที่ระบุสาเหตุจะแสดงผลในบันทึกของ Flow Management
  อย่างไรก็ตาม หลาย รหัส QR ที่ถูกข้ามจะถูกรวมอยู่ในหน้าเดียว รหัสข้อผิดพลาดสำหรับ รหัส QR ที่พบครั้งแรกจะแสดงผล

หมายเหตุเมื่อใช้รหัส QR บนเอกสาร

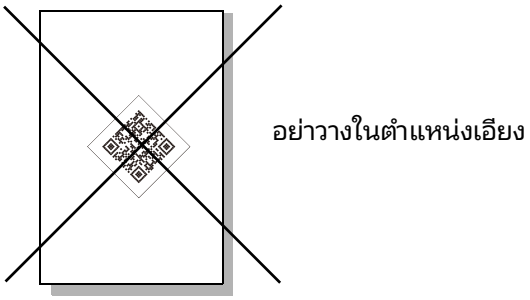
เมื่อใช้รหัส QR บนเอกสาร ให้สังเกตดังต่อไปนี้

ตำแหน่งของรหัส QR

- ต้องมีขอบ 6 เซลล์ขึ้นไป (พื้นที่ว่าง) รอบรหัส QR



- รหัส QR วางตำแหน่งตั้งตรงและราบบนกระดาษ



เมื่อแทรกในเอกสารเป็นภาพ

- สีพื้นหลังต้องเป็นสีขาว ไม่สามารถใช้พื้นหลังโปร่งใสได้
- รหัส QR และขอบ (พื้นที่ว่าง) ต้องไม่ทับซ้อนกับข้อมูลภาพหรือตราประทับอื่นๆ
- รหัส QR ที่มีภาพบีบอัดที่ย้อนกลับไม่ได้เช่น JPEG จะไม่สามารถใช้ได้
  รหัส QR ที่มีภาพบีบอัดที่ย้อนกลับไม่ได้อาจถูกอ่านผิดพลาดเนื่องจากมีการรบกวน เช่น ลาย

เมื่อพิมพ์

- พิมพ์บนกระดาษเปล่าสีขาว ไม่สามารถใช้กระดาษสี กระดาษมีเส้น หรือกระดาษลายได้
- รหัส QR พิมพ์เป็นสีดำ
- ไม่สามารถใช้การพิมพ์ที่ใช้ฟังก์ชันลายน้ำ TrustMarkingBasic ได้ หากคุณพิมพ์ฟังก์ชันลายน้ำ จะไม่สามารถอ่านรหัส QR ได้เนื่องจากลายน้ำจะทับซ้อนกับข้อมูลในรูปแบบพื้นหลังของรหัส QR
- ขนาดของรหัส QR ที่จะพิมพ์กำหนดได้จากเวอร์ชัน ระดับการแก้ไขข้อผิดพลาด อุปกรณ์การพิมพ์และความละเอียดในการสแกน

อ้างอิง
"ขนาดพิมพ์รหัส QR" (P.338)

ขนาดพิมพ์รหัส QR

เมื่อสแกนรหัส QR ที่พิมพ์ด้วยเครื่องอ่านรหัส QR ต้องพิจารณาขนาดของรหัส QR ที่พิมพ์ที่ตรงกับเวอร์ชันรหัส QR และความละเอียดในการสแกน
ค่าที่แนะนำสำหรับขนาดพิมพ์มีดังนี้


บันทึก

- ขนาดพิมพ์คือขนาดรหัส QR บนกระดาษที่แสดงผล
- ขนาดพิมพ์รวมอยู่ในขอบ (พื้นที่ว่าง)
- หากมีส่วนผสมของโหมดตัวเลขและตัวอักษรและโหมด Kanji จำนวนตัวอักษรจะถูกนับในโหมด Kanji

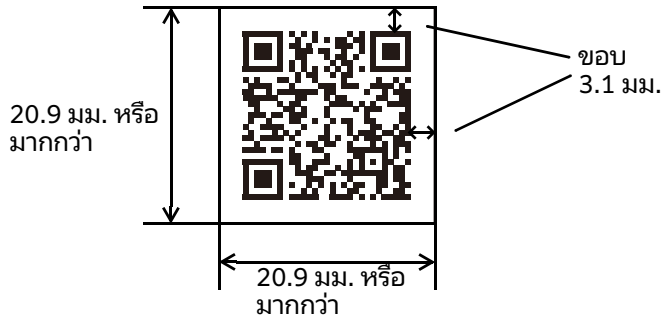
เวอร์ชันรหัส QR	จำนวนตัวอักษร [characters]		ขนาดพิมพ์ [mm or more]			
	โหมดตัวเลขและตัวอักษร	โหมด Kanji	ความละเอียดในการสแกน			
			200dpi	300dpi	400dpi	600dpi
1	20	8	25.2	16.8	12.6	8.4
2	38	16	28.2	18.8	14.1	9.4
3	61	26	31.3	20.9	15.7	10.5
4	90	38	34.3	22.9	17.2	11.5
5	122	52	37.4	24.9	18.7	12.5
6	154	65	40.4	27.0	20.2	13.5
7	178	75	43.5	29.0	21.8	14.5
8	221	93	46.5	31.0	23.3	15.5
9	262	111	49.6	33.1	24.8	16.6
10	311	131	52.6	35.1	26.3	17.6
11	366	155	55.7	37.1	27.9	18.6
12	419	177	58.7	39.2	29.4	19.6
13	483	204	61.8	41.2	30.9	20.6
14	528	223	64.8	43.2	32.4	21.6
15	600	254	67.9	45.3	34.0	22.7
16	656	277	70.9	47.3	35.5	23.7
17	743	310	74.0	49.3	37.0	24.7
18	816	345	77.0	51.4	38.5	25.7
19	909	384	80.1	53.4	40.1	26.7
20	970	410	83.1	55.4	41.6	27.7
21	1035	438	86.2	57.5	43.1	28.8
22	1134	480	89.2	59.5	44.6	29.8
23	1248	528	92.3	61.5	46.2	30.8
24	1326	561	95.3	63.5	47.7	31.8
25	1451	614	98.3	65.6	49.2	32.8
26	1542	652	101.4	67.6	50.7	33.8
27	1673	692	104.4	69.6	52.2	34.8
28	1732	732	107.5	71.7	53.8	35.9
29	1839	778	110.5	73.7	55.3	36.9

เวอร์ชันรหัส QR	จำนวนตัวอักษร [characters]		ขนาดพิมพ์ [mm or more]			
	โหมดตัวเลขและตัวอักษร	โหมด Kanji	ความละเอียดในการสแกน			
			200dpi	300dpi	400dpi	600dpi
30	1994	843	113.6	75.7	56.8	37.9
31	2113	894	116.6	77.8	58.3	38.9
32	2238	947	119.7	79.8	59.9	39.9
33	2369	1002	122.7	81.8	61.4	40.9
34	2506	1060	125.8	83.9	62.9	42.0
35	2632	1113	128.8	85.9	64.4	43.0
36	2780	1176	131.9	87.9	66.0	44.0
37	2894	1224	134.9	90.0	67.5	45.0
38	3054	1292	138.0	92.0	69.0	46.0
39	3220	1362	141.0	94.0	70.5	47.0
40	3391	1435	144.1	96.1	72.1	48.1

ขอบรหัส QR (พื้นที่ว่าง) จะถูกพิมพ์ตามขนาดต่อไปนี้ตามความละเอียดในการสแกน

ความละเอียดในการสแกน	ขนาดขอบ [mm]
200dpi	4.6
300dpi	3.1
400dpi	2.3
600dpi	1.6

ตัวอย่าง: ขนาดพิมพ์เมื่อสแกนรหัส QR เวอร์ชัน 3 ที่ 300dpi



เกี่ยวกับเครื่องมือแอตทริบิวต์

อธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือแอตทริบิวต์ต่อไปนี้ที่ Flow Management มีให้ใช้งาน

- เครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับ
- เครื่องมือที่ใช้ร่วมกันสำหรับข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม
- เครื่องมือการเปลี่ยนโหมดเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม
- FlowConverter
- เครื่องมืออัปเดตสิทธิ์ JobCreator

เครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับ

เครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับคือเครื่องมือสำหรับรับไฟล์เอกสารต้นฉบับของงานที่ยังไม่จบภายในครั้งเดียว

รับไฟล์เอกสารต้นฉบับของงานต้นฉบับภายในครั้งเดียว

อธิบายเกี่ยวกับวิธีการรับไฟล์เอกสารต้นฉบับภายในครั้งเดียว

1. เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ด้วยผู้ใช้กลุ่ม Administrators
2. หน้าต่างคอมมานด์พรอมต์จะปรากฏขึ้นด้วยสิทธิ์ของกลุ่ม Administrators
3. ที่คอมมานด์พรอมต์ ให้ไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
   {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\tools\DocRetrieve

   บันทึก

   กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
4. พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>

```
AwfmGetJobOriginalDoc.exe -F {ชื่อ Flow} -P {โฟลเดอร์ที่จะเอาต์พุต}
```

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
-F {ชื่อ Flow}	ระบุ Flow ที่จะรับเอกสารต้นฉบับ กรณีที่ไม่ใส่ “-F” จะถือว่า Flow ทั้งหมดคือเป้าหมาย งานที่ไม่ถูกระบุ Flow (งานที่รอการรันจนถึงงานที่มีข้อผิดพลาด) จะระบุด้วยอักขระว่าง (“”) ชื่อ Flow จะต้องล้อมรอบด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (") กรณีที่ไม่ล้อมรอบด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ จะไม่ถูกจัดการอย่างถูกต้อง กรณีที่ชื่อ Flow มีเครื่องหมายอัญประกาศ (") อยู่ด้วยจะไม่สามารถระบุได้ กรุณารับโดยไม่ระบุชื่อ Flow
-P {โฟลเดอร์ที่จะเอาต์พุต}	ระบุโฟลเดอร์ที่จะบันทึกเอกสารต้นฉบับที่ได้รับ จำเป็นต้องมี “-P” ปลายทางการเอาต์พุตจะสามารถระบุได้เฉพาะโฟลเดอร์ที่อยู่ในเครื่องเท่านั้น หากระบุปลายทางการเอาต์พุตที่ไม่ใช่โฟลเดอร์ที่อยู่ในเครื่อง จะไม่ถูกดำเนินการอย่างถูกต้อง กรณีที่ระบุด้วย Relative Path จะถูกเอาต์พุตเป็น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\tmp\YYYYMMDD-HHMMSS (*1) กรณีที่ระบุปลายทางการเอาต์พุตเป็นโฟลเดอร์ที่ยังไม่มีอยู่ โฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้น โฟลเดอร์ปลายทางการเอาต์พุตจะต้องล้อมรอบด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (") กรณีที่ไม่ล้อมรอบด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ จะไม่ถูกจัดการอย่างถูกต้อง

*1 {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็นดังต่อไปนี้ตามเส้นทางโฟลเดอร์ที่ติดตั้งเครื่องมือรับเอกสารต้นฉบับ
“{โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง},\FM\tools\DocRetrieve”

หากจบตามปกติ 0 จะกลับคืนมา
ไฟล์เอกสารต้นฉบับจะถูกบันทึกเอาไว้ในโฟลเดอร์ที่ระบุ

เครื่องมือที่ใช้ร่วมกันสำหรับข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม

เครื่องมือที่ใช้ร่วมกันสำหรับข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์มคือเครื่องมือในการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์ฟอร์มของ Paper Form Management

การส่งออก

อธิบายเกี่ยวกับวิธีการส่งออกข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม

1. เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์การส่งออกที่ Paper Form Management ถูกติดตั้งเอาไว้ด้วยผู้ใช้กลุ่ม Administrators
2. หน้าต่างคอมมานด์พรอมต์จะปรากฏขึ้นด้วยสิทธิ์ของกลุ่ม Administrators
3. ที่คอมมานด์พรอมต์ ให้ไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
{โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\Paper Form Management\tools\awfmPfmDbExportImportCommand\exportpfmdb



บันทึก

กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"

4. รันคำสั่ง
พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>

```
exportpfmdb.bat {โฟลเดอร์เดิมที่ส่งออก} {ไอดีผู้ใช้ รหัสผ่าน}
```

อาร์กิวเมนต์*1	คำอธิบาย
โฟลเดอร์เดิมที่ส่งออก*2	ระบุโฟลเดอร์เดิมที่ส่งออก (เส้นทางเต็มรูปแบบ)
ไอดีผู้ใช้	เป็นไอดีผู้ใช้ในกรณีที่ใช้การรับรอง SQL ในการเข้าถึงฐานข้อมูล จะระบุในกรณีที่เข้าสู่ฐานข้อมูลด้วยการรับรอง SQL กรณีที่ระบุเพียงแค่ไอดีผู้ใช้และรหัสผ่านในอาร์กิวเมนต์ก็จะเกิดข้อผิดพลาด
รหัสผ่าน	คือรหัสผ่านในกรณีที่ใช้การรับรอง SQL ในการเข้าถึงฐานข้อมูล จะระบุในกรณีที่เข้าสู่ฐานข้อมูลด้วยการรับรอง SQL กรณีที่ระบุเพียงแค่ไอดีผู้ใช้และรหัสผ่านในอาร์กิวเมนต์ก็จะเกิดข้อผิดพลาด

*1 กรณีที่มีเครื่องหมายอัฒภาค (;) เครื่องหมายจุลภาค (,) เครื่องหมายเท่ากับ (=) การเว้นวรรค และการย่อหน้า (tab) ในสตริงข้อความของอาร์กิวเมนต์ จะต้องล้อมรอบอาร์กิวเมนต์ด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (")

*2 กรณีที่กำหนดค่าแยกฐานข้อมูล จำเป็นต้องวางไฟล์ที่ส่งออกมา ไว้บนเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล
โปรดระบุ {โฟลเดอร์ต้นทางที่นำเข้า} เป็นโฟลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์แยกฐานข้อมูลซึ่งวางไฟล์ที่ส่งออกมา

กรณีที่ไม่ได้ระบุไอดีผู้ใช้และรหัสผ่าน จะเข้าถึงด้วยการรับรอง Windows ตามไอดีผู้ใช้ที่กำลังเข้าระบบพีซีอยู่

ไฟล์ pfmdb.bak จะถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลส่งออกในโฟลเดอร์ที่ถูกระบุให้เป็นปลายทางการส่งออก และในขณะรันเครื่องมือ หากมีไฟล์ pfmdb.bak อยู่ในโฟลเดอร์ที่ถูกระบุ จะทำการลบไฟล์ pfmdb.bak เดิมแล้วสร้างไฟล์ใหม่ขึ้นมา

5. ตรวจสอบผลการรัน
ค่าต่อไปนี้จะถูกเอาต์พุตในเอาต์พุตมาตรฐานในฐานะที่เป็นผลการรันการส่งออก กรณีเกิดความผิดพลาดอย่างอื่น ๆ ข้อมูลความผิดพลาดก็จะเอาต์พุตที่การเอาต์พุตความผิดพลาดมาตรฐานด้วย

ค่าที่ย้อนกลับมา	คำอธิบาย
0	จบตามปกติ
1	ความผิดพลาดด้านอาร์กิวเมนต์ อาร์กิวเมนต์คือกรณีที่อยู่ในสถานะใดสถานะหนึ่งดังต่อไปนี้ • ไม่ได้ระบุอาร์กิวเมนต์ • อาร์กิวเมนต์ถูกระบุมากกว่า 2 หรือมากกว่า 4

ค่าที่ย้อนกลับมา	คำอธิบาย
2	กรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงเส้นทางโฟลเดอร์ที่ถูกระบุได้
3	กรณีที่ไม่สามารถรันคำสั่ง sql ได้ กรณีที่ไม่พบฐานข้อมูลของต้นทางการส่งออก
91	กรณีในโฟลเดอร์ที่ถูกระบุโดย folder_path มี pfmdb.bak อยู่ และล้มเหลวในการลบไฟล์ pfmdb.bak ดังกล่าว
99	ความผิดพลาดอื่น ๆ ความผิดพลาดในการจัดการอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น

กรณีที่นอกเหนือจากการจบตามปกติ ให้ดูอ้างอิงที่ข้อมูลความผิดปกติ กรุณาแก้ไขสาเหตุของปัญหาแล้วจึงรันเครื่องมือใหม่อีกครั้ง

บันทึก

กรณีที่บันทึกข้อมูลที่ถูกเอาต์พุตออกมาที่เอาต์พุตมาตรฐาน/เอาต์พุตความผิดพลาดมาตรฐาน กรุณาเปลี่ยนเส้นทางดังต่อไปนี้แล้วจึงบันทึก
ตัวอย่าง) กรณีที่บันทึกผลการเอาต์พุตที่ D:\temp\log.txt
exportpfmdb.bat folder_path [userid password] >> D:\temp\log.txt 2>&1

การนำเข้า

อธิบายเกี่ยวกับวิธีการนำเข้าข้อมูลการวิเคราะห์ฟอร์ม

1. เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์การนำเข้าที่ Paper Form Management ถูกติดตั้งเอาไว้ด้วยผู้ใช้กลุ่ม Administrators
2. หน้าต่างคอมมานด์พรอมต์จะปรากฏขึ้นด้วยสิทธิ์ของกลุ่ม Administrators
3. ที่คอมมานด์พรอมต์ ให้ไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
{โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\Paper Form Management\tools\awfmPfmDbExportImportCommand\importpfmdb

   บันทึก

   กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
4. รันคำสั่ง
พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>

```
importpfm.bat {โฟลเดอร์ต้นทางที่นำเข้า} {ไอดี ผู้ใช้ รหัสผ่าน}
```

อาร์กิวเมนต์*1	คำอธิบาย
โฟลเดอร์ต้นทางที่นำเข้า	ระบุโฟลเดอร์ (เส้นทางเต็มรูปแบบ) ที่ไฟล์ที่นำเข้า (pfmdb.bak) ถูกบันทึกเอาไว้ pfmdb.bak คือไฟล์ที่ถูกส่งออกโดยขึ้นอยู่กับ exportpfmdb.bat
ไอดีผู้ใช้	เป็นไอดีผู้ใช้ในกรณีที่ใช้การรับรอง SQL ในการเข้าถึงฐานข้อมูล จะระบุในกรณีที่เข้าสู่ฐานข้อมูลด้วยการรับรอง SQL กรณีที่ระบุเพียงแค่ไอดีผู้ใช้และรหัสผ่านในอาร์กิวเมนต์ก็จะเกิดข้อผิดพลาด
รหัสผ่าน	คือรหัสผ่านในกรณีที่ใช้การรับรอง SQL ในการเข้าถึงฐานข้อมูล จะระบุในกรณีที่เข้าสู่ฐานข้อมูลด้วยการรับรอง SQL กรณีที่ระบุเพียงแค่ไอดีผู้ใช้และรหัสผ่านในอาร์กิวเมนต์ก็จะเกิดข้อผิดพลาด

*1 กรณีที่มีเครื่องหมายอัฒภาค (;) เครื่องหมายจุลภาค (,) เครื่องหมายเท่ากับ (=) การเว้นวรรค และการย่อหน้า (tab) ในสตริงข้อความของอาร์กิวเมนต์ จะต้องล้อมรอบอาร์กิวเมนต์ด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (")

*2 กรณีที่กำหนดค่าแยกฐานข้อมูล จำเป็นต้องวางไฟล์ที่ส่งออกมา ไว้บนเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล
โปรดระบุ {โฟลเดอร์ต้นทางที่นำเข้า} เป็นโฟลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์แยกฐานข้อมูลซึ่งวางไฟล์ที่ส่งออกมา

กรณีที่ไม่ได้ระบุไอดีผู้ใช้และรหัสผ่าน จะเข้าถึงด้วยการรับรอง Windows ตามไอดีผู้ใช้ที่กำลังเข้าระบบพีซีอยู่

ไฟล์ pfmdb.bak จะถูกนำเข้าในโฟลเดอร์ที่ถูกระบุให้เป็นต้นทางที่นำเข้า



บันทึก

จะไม่รับรองการทำงานหากโฟลเดอร์ที่ถูกระบุถูกบันทึกไฟล์นอกเหนือจากที่ถูกส่งออกโดย exportpgmdb.bat ด้วย folder_path

5. ตรวจสอบผลการรัน

ค่าต่อไปนี้จะถูกเอาต์พุตในเอาต์พุตมาตรฐานในฐานะที่เป็นผลการรันการส่งออก กรณีเกิดความผิดพลาดอย่างอื่น ๆ ข้อมูลความผิดพลาดก็จะเอาต์พุตที่การเอาต์พุตความผิดพลาดมาตรฐานด้วย

ค่าที่ย้อนกลับมา	คำอธิบาย
0	จบตามปกติ
1	ความผิดพลาดด้านอาร์กิวเมนต์ อาร์กิวเมนต์คือกรณีที่อยู่ในสถานะใดสถานะหนึ่งดังต่อไปนี้ • ไม่ได้ระบุอาร์กิวเมนต์ • อาร์กิวเมนต์ถูกระบุมากกว่า 2 หรือมากกว่า 4
2	กรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงเส้นทางโฟลเดอร์ที่ถูกระบุได้
3	กรณีที่ไม่สามารถรันคำสั่ง sql ได้ กรณีที่ไม่พบฐานข้อมูลของปลายทางการนำเข้า
4	กรณีที่ในโฟลเดอร์ที่ระบุไม่มีไฟล์ pfmdb.bak อยู่หรือมีไฟล์แต่ขนาดเป็น 0
99	ความผิดพลาดอื่น ๆ ความผิดพลาดในการจัดการอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น

กรณีที่นอกเหนือจากการจบตามปกติ ให้ดูอ้างอิงที่ข้อมูลความผิดปกติ กรุณาแก้ไขสาเหตุของปัญหาแล้วจึงรันเครื่องมือใหม่อีกครั้ง



บันทึก

กรณีที่บันทึกข้อมูลที่ถูกเอาต์พุตออกมาที่เอาต์พุตมาตรฐาน/เอาต์พุตความผิดพลาดมาตรฐาน กรุณาเปลี่ยนเส้นทางดังต่อไปนี้แล้วจึงบันทึก

ตัวอย่าง) กรณีที่บันทึกผลการเอาต์พุตที่ D:\temp\log.txt

exportpfmdb.bat folder_path [userid password] >> D:\temp\log.txt 2>&1

เครื่องมือการเปลี่ยนโหมดเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม

ที่ความสามารถ [เอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม] สำหรับเอกสารที่เกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์ด้วยความสามารถ [การวิเคราะห์ฟอร์ม] จะไม่เอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม เครื่องมือการเปลี่ยนโหมดเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม เป็นเครื่องมือการเปลี่ยน "โหมดที่จะไม่เอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์มเมื่อเกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์" (ค่าเริ่มต้น) กับ "โหมดการเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์มไม่ว่าจะเกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์หรือไม่ก็ตาม"

การเปลี่ยนโหมดการเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม

อธิบายเกี่ยวกับวิธีการเปลี่ยนโหมดการเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม

1. เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์ที่ Flow Management Option และ Paper Form Management ถูกติดตั้งเอาไว้ด้วยผู้ใช้กลุ่ม Administrators
2. หน้าต่างคอมมานด์พรอมต์จะปรากฏขึ้นด้วยสิทธิ์ของกลุ่ม Administrators
3. ที่คอมมานด์พรอมต์ ให้ไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
   {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง}\FM\tools\outputcsvsettingtool

   บันทึก

   กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
4. รันคำสั่ง
   พิมพ์คำสั่งต่อไปนี้แล้วกด <Enter>
   - กรณีที่ตั้งค่าเป็นโหมดที่เอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์มไม่ว่าจะเกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์หรือไม่

   ```
   adddshcsvregkey.bat
   ```

   - กรณีทีตังค่าเป็นไหมดทีจะไม่เอาตพุตผลการวิเคราะหฟอรม (ค่าเรมต้น) เมือเกิดความผิดพลาดไนการวิเคราะห์

   ```
   deletedshcsvregkey.bat
   ```

   บันทึก

   - ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดก็ตาม หากจบอย่างปกติก็จะไม่แสดงอะไร
   - ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดก็ตาม หากจบด้วยความผิดปกติจะแสดงข้อความจาก Windows
5. รีสตาร์ตเซิร์ฟเวอร์ใหม่
   จะเปลี่ยนแปลงโหมดการเอาต์พุตผลการวิเคราะห์ฟอร์ม

FlowConverter

FlowConverter เป็นเครื่องมือแปลงไฟล์โฟลว์ (.awfm) ที่ดาวน์โหลดจากหน้าจอการจัดการโฟลว์เป็นไฟล์ CSV สามารถแสดงเป็นข้อความโดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแต่ละโฟลว์
กรณีการใช้งานที่เป็นไปได้มีดังต่อไปนี้

- ควบคุมการติดต่อระหว่างชื่อโฟลว์และเนื้อหา
- ควบคุมประวัติการเปลี่ยนแปลงโดยแปลงเป็นข้อความเมื่อโฟลว์เปลี่ยนแปลง

เอาต์พุตไฟล์โฟลว์

ส่วนนี้อธิบายวิธีการเอาต์พุตไฟล์โฟลว์เป็นไฟล์ CSV

1. ลงชื่อเข้าเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในฐานะผู้ใช้งานกลุ่ม Administrators
2. ใช้สิทธิ์ของกลุ่ม Administrators แสดงหน้าต่าง Command Prompt
3. ที่ Command Prompt ให้ย้ายไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
{โฟลเดอร์การติดตั้ง}\FM\tools\FlowConverter\bin



บันทึก

{โฟลเดอร์การติดตั้ง} กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"

4. ใส่คำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
flowConverter.bat -f {ไฟล์โฟลว์} -o {โฟลเดอร์ที่จะเอาต์พุต}
```

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ไฟล์โฟลว์	ระบุไฟล์โฟลว์ที่ส่งออกไปด้วยพาธสัมบูรณ์หรือพาธสัมพัทธ์ กรณีที่ชื่อของไฟล์โฟลว์มีการเว้นวรรคขนาดครึ่งความกว้างรวมอยู่ด้วย ให้ระบุชื่อไฟล์โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (")
โฟลเดอร์ที่จะเอาต์พุต	ระบุโฟลเดอร์ปลายทางบันทึกไฟล์ CSV ที่เอาต์พุตด้วยพาธสัมบูรณ์หรือพาธสัมพัทธ์ กรณีที่ชื่อโฟลเดอร์ปลายทางการบันทึกเอาต์พุตมีการเว้นวรรคขนาดครึ่งความกว้างรวมอยู่ด้วย ให้ระบุชื่อไฟล์โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (") หากมีโฟลเดอร์ที่ไม่ได้อยู่ในพาธที่ระบุให้สร้างโฟลเดอร์ขึ้น หากมีอักขระที่ไม่สามารถใช้ได้ในพาธที่ระบุ กระบวนการจะจบลงเพราะเกิดข้อผิดพลาด

หากกระบวนการเสร็จตามปกติ ค่าส่งกลับจะเป็น 0

ไฟล์ CSV จะถูกบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ที่ระบุ

สำหรับรายละเอียดการประมวลผล กรุณาดูที่ "AWFM-FlowConverter-วันที่.log" ที่อยู่ใน {โฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูล}\Logs\FM\tools



บันทึก

- เครื่องมือนี้มีไว้สำหรับโฟลว์ที่ดาวน์โหลดด้วยเวอร์ชัน 2.2 ขึ้นไป
- อาจมีกรณีที่ไฟล์ CSV ที่ส่งออกและการแสดงผลบนหน้าจอการตั้งค่าอาจไม่ตรงกันทุกประการ เนื่องจากยึดตามข้อมูลของโฟลว์ ดังนั้นข้อมูลที่เหมือนกับการจัดหมวดหมู่ที่มีอยู่เฉพาะบนหน้าจอจะไม่ถูกส่งออกไป
- ไม่รับประกันข้อมูลเกี่ยวกับฟังก์ชันเพิ่มเติมที่ไม่ได้มาจาก Flow Management
- เวลาที่ใช้ในการประมวลผลโฟลว์ทั่วไป 20 โฟลว์ อยู่ที่ประมาณ 30 วินาที เวลาที่ใช้ในการประมวลผลจะเพิ่มขึ้นตามระดับความซับซ้อนของโฟลว์และจำนวนโฟลว์

เครื่องมืออัปเดตสิทธิ์ JobCreator

เครื่องมืออัปเดตสิทธิ์ JobCreator เป็นเครื่องมือในการตั้งค่าสิทธิ์ JobCreator ของผู้ใช้ทั้งหมดในครั้งเดียว



บันทึก

- สิทธิ์ JobCreator หมายถึงอำนาจในการดำเนินงานของ "ผู้ใช้ (การลงทะเบียนงาน)" สำหรับสิทธิ์ในการดำเนินงาน กรุณาดูอ้างอิง" ประเภทของบทบาท" (P.39)
- ขณะใช้เครื่องมือนี้ ห้ามใช้เครื่องมืออื่นในการดำเนินการใด ๆ เพื่ออัปเดตผู้ใช้หรือกลุ่ม
- ขณะใช้เครื่องมือนี้ ห้ามดำเนินการตามโฟล์วที่มีอยู่ เช่น แก้ไข ลบ การทำสำเนา เป็นต้น
- เครื่องมือนี้สามารถเปิดใช้งานได้ครั้งละ 1 เครื่องเท่านั้น
- กรณีกลุ่มที่จะอัปเดตมีผู้ใช้งานอยู่จำนวนมาก หรือกรณีอัปเดตโฟลว์และสิทธิ์ของผู้ใช้งานจำนวนมาก อาจใช้เวลาในการประมวลผล
- เมื่อลงทะเบียนจำนวนมากใน "ผู้ใช้ (ลงทะเบียนงาน)" การแสดงโฟลว์บนหน้าจออาจใช้เวลาสักครู่
- ไม่สามารถตั้งค่าผู้ใช้ apeos_admin (ผู้ดูแลระบบ) ด้วยเครื่องมือนี้
- เครื่องมือนี้ใช้ได้เฉพาะกับโฟลว์ที่มีการตั้งค่าคุณสมบัติ "การเชื่อมต่อการเข้าถึงจากภายนอก"

อัปเดตสิทธิ์ JobCreator ทีเดียวพร้อมกัน

ส่วนนี้อธิบายวิธีอัปเดตสิทธิ์ JobCreator ทั้งหมดพร้อมกันในครั้งเดียว โดยผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่ม UM

1. ลงชื่อเข้าเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในฐานะผู้ใช้งานกลุ่ม Administrators
2. ใช้สิทธิ์ของกลุ่ม Administrators แสดงหน้าต่าง Command Prompt
3. ที่ Command Prompt ให้ย้ายไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
   {โฟลเดอร์การติดตั้ง} \FM\tools\awfmUpdateAuthority\bin

   บันทึก

   {โฟลเดอร์การติดตั้ง} กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
4. ใส่คำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
awfmSetAuthority.bat -f {ID โฟลว์} {รหัสกลุ่ม}
```

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
-f {ID โฟลว์}	ระบุ ID โฟลว์ ที่จะอัปเดต 1 ID
รหัสกลุ่ม	ระบุ ID ของกลุ่ม UM ที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator อย่างน้อย 1 ID กรณีที่จะระบุ ID ของกลุ่ม UM ตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไป ให้เคาะเว้นวรรคขนาดไบต์เดียวเป็นตัวคั่น กรณีที่ ID กลุ่ม UM ที่ระบุมีการเคาะเว้นวรรคขนาดไบต์เดี่ยว จะระบุให้ใส่ ID ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (") ตัวอย่าง:awfmSetAuthority.bat -f <FlowID> AAA BBB "C CC"

5. ตรวจยืนยันผลการดำเนินการของเครื่องมือ
   ค่าต่อไปนี้จะถูกส่งไปที่เอาต์พุตมาตรฐาน ในฐานะผลการดำเนินการของเครื่องมือ หากเกิดความผิดพลาดใด ๆ ข้อมูลข้อผิดพลาดจะถูกส่งไปที่เอาต์พุตข้อผิดพลาดมาตรฐานด้วย

ค่าส่งกลับ	คำอธิบาย
0	สำเร็จ
1	ข้อผิดพลาดในการเปิดระบบ กรณีที่พยายามเปิดเครื่องมือตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปบน PC เครื่องเดียวกัน
2	ข้อผิดพลาดของอาร์กิวเมนต์ กรณีที่อาร์กิวเมนต์อยู่ในสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้ • - ไม่มีคำจำกัดความของ f • - ไม่มีช่องว่างก่อนหรือหลัง f • - ไม่มีการระบุ ID โฟลว์ หลัง f • ที่อาร์กิวเมนต์ไม่ได้ระบุ ID กลุ่มอย่างน้อย 1 รายการ
3	ID กลุ่ม ที่ระบุไม่มีอยู่ใน UM
4	ไม่มีผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่ม UM ที่ระบุโดย ID กลุ่ม
5	ID โฟลว์ ที่ระบุนั้นไม่มีโฟลว์อยู่
6	ID โฟลว์ ที่ระบุนั้นไม่มีการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายนอก
11	จำนวนผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่มหรือกลุ่มย่อยเกินขีดจำกัดสูงสุด
99	ข้อผิดพลาดอื่น ๆ ข้อผิดพลาดในการประมวลผลอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น

อัปเดตผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator ด้วยไฟล์รายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator

อัปเดตผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator ของโฟลว์ที่ระบุโดย ID โฟลว์ให้เป็นผู้ใช้ UM ที่แสดงอยู่ในรายการไฟล์รายชื่อผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator ที่ระบุโดยไฟล์พาธ

1. ลงชื่อเข้าเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในฐานะผู้ใช้งานกลุ่ม Administrators
2. ใช้สิทธิ์ของกลุ่ม Administrators แสดงหน้าต่าง Command Prompt
3. ที่ Command Prompt ให้ย้ายไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
{โฟลเดอร์การติดตั้ง} \FM\tools\awfmUpdateAuthority\bin



บันทึก

{โฟลเดอร์การติดตั้ง} กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"

4. ใส่คำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
awfmImportAuthority.bat -f {ID โฟลว์} {ไฟล์พาธ}
```

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
-f {ID โฟลว์}	ระบุ ID โฟลว์ ที่จะอัปเดต 1 ID
ไฟล์พาธ	ระบุพาธของไฟล์การตั้งค่าการอนุญาต JobCreator กรณีที่พาธมีการเคาะเว้นวรรคขนาดไบต์เดี่ยว จะใส่ ID ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (") ตัวอย่าง : awfmImportAuthority.bat -f FlowID "c:\Program Files\setauth\auth.txt"

5. ตรวจยืนยันผลการดำเนินการของเครื่องมือ
ค่าต่อไปนี้จะถูกส่งไปที่เอาต์พุตมาตรฐาน ในฐานะผลการดำเนินการของเครื่องมือ หากเกิดความผิดพลาดใด ๆ ข้อมูลข้อผิดพลาดจะถูกส่งไปที่เอาต์พุตข้อผิดพลาดมาตรฐานด้วย

ค่าส่งกลับ	คำอธิบาย
0	สำเร็จ
1	ข้อผิดพลาดในการเปิดระบบ กรณีที่พยายามเปิดเครื่องมือตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปบน PC เครื่องเดียวกัน
2	ข้อผิดพลาดของอาร์กิวเมนต์ กรณีที่อาร์กิวเมนต์อยู่ในสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้ • - ไม่มีคำจำกัดความของ f • - ไม่มีช่องว่างก่อนหรือหลัง f • - ไม่มีการระบุ ID โฟลว์ หลัง f • ไม่ได้ระบุ {ไฟล์พาธ} หรือระบุ {ไฟล์พาธ} หลายรายการ
5	ID โฟลว์ ที่ระบุนั้นไม่มีโฟลว์อยู่
6	ID โฟลว์ ที่ระบุนั้นไม่มีการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายนอก
7	ไม่มีไฟล์ตามที่ระบุใน {ไฟล์พาธ}
8	ไม่มีผู้ใช้ที่ระบุไว้ในไฟล์นี้ใน UM แม้แต่ 1 คน
9	รูปแบบ CSV ที่ระบุใน {ไฟล์พาธ} ไม่ถูกต้อง
99	ข้อผิดพลาดอื่น ๆ ข้อผิดพลาดในการประมวลผลอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น

สร้างไฟล์รายการผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator

นี่คือไฟล์ข้อความที่มีรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่าให้เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธ์ JobCreator
อธิบาย ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ที่คุณต้องการตั้งค่าสิทธิ์ JobCreator ในรูปแบบต่อไปนี้
{ชื่อโดเมน}\{ ID ผู้ใช้}(ขึ้นบรรทัดใหม่)



บันทึก

- สร้างไฟล์เป็นไฟล์ข้อความรูปแบบ Shift-JIS
- {ชื่อโดเมน} คือ "ชื่อโดเมน" ที่แสดงบนหน้าจอรายการโดเมน UM สำหรับ {ชื่อโดเมน} สามารถระบุได้เฉพาะ "ชื่อโดเมน" ที่เชื่อมโยงกับ Active Directory โดย UM
- {ID ผู้ใช้} คือ "ID ผู้ใช้" ของผู้ใช้ที่แสดงบนหน้าจอรายชื่อผู้ใช้ {ID ผู้ใช้} ใน {โดเมนเนม} ของ UM จะมีแค่ 1 ไอดีเท่านั้น

- ID กลุ่ม UM คือ"ID กลุ่มผู้ใช้" ที่แสดงบนหน้าจอคุณสมบัติของกลุ่มผู้ใช้ UM
- {ชื่อโดเมน} ยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร {ID ผู้ใช้} ยาวไม่เกิน 64 ตัวอักษร และเป็นสตริงอักขระที่กำหนดโดยโค้ด ASCII (0x20 ถึง 0x7e ไม่รวม 0x5c (\)) นอกจากนี้ โค้ดการขึ้นบรรทัดใหม่คือ CRLF ที่บรรทัดสุดท้ายไม่จำเป็นต้องขึ้นบรรทัดใหม่

ตัวอย่างคำอธิบายไฟล์ :

```
domein-1\user-1
domein-1\user-2
domein-2\user-1
domein-1\user-99
```

อัปเดตผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator ด้วยไฟล์รายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator พร้อมกันในครั้งเดียว

เพิ่ม ลบ หรืออัปเดตผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator ที่ระบุในไฟล์การตั้งค่าการอนุญาต JobCreator

1. ลงชื่อเข้าเซิร์ฟเวอร์ Flow Management ในฐานะผู้ใช้งานกลุ่ม Administrators
2. ใช้สิทธิ์ของกลุ่ม Administrators แสดงหน้าต่าง Command Prompt
3. ที่ Command Prompt ให้ย้ายไปยังโฟลเดอร์ต่อไปนี้
{โฟลเดอร์การติดตั้ง} \FM\tools\awfmUpdateAuthority\bin

   บันทึก

   {โฟลเดอร์การติดตั้ง} กรณีที่ไม่ได้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้น {โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง} จะเป็น "C:\Program Files\FUJIFILM\ApeosWare MS"
4. ใส่คำสั่งต่อไปนี้ แล้วกดปุ่ม <Enter>

```
awfmUpdateAuthority.bat {ไฟล์พาธ}
```

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ไฟล์พาธ	ระบุพาธของไฟล์การตั้งค่าการอนุญาต JobCreator กรณีที่พาธมีการเคาะเว้นวรรคขนาดไบต์เดี่ยว จะใส่ ID ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (") ตัวอย่าง : awfmUpdateAuthority.bat "c:\Program Files\setauth\auth.csv"

   บันทึก

   ในไฟล์การตั้งค่าการอนุญาตหากมี ID โฟลว์ เดียวกันหลายรายการ ข้อผิดพลาดจะเกิดขึ้น
5. ตรวจยืนยันผลการดำเนินการของเครื่องมือ
ค่าต่อไปนี้จะถูกส่งไปที่เอาต์พุตมาตรฐาน ในฐานะผลการดำเนินการของเครื่องมือ หากเกิดความผิดพลาดใด ๆ ข้อมูลข้อผิดพลาดจะถูกส่งไปที่เอาต์พุตข้อผิดพลาดมาตรฐานด้วย

ค่าส่งกลับ	คำอธิบาย
0	สำเร็จ
1	ข้อผิดพลาดในการเปิดระบบ กรณีที่พยายามเปิดเครื่องมือตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปบน PC เครื่องเดียวกัน
2	ไม่ได้ระบุ {ไฟล์พาธ} หรือระบุ {ไฟล์พาธ} หลายรายการ
7	ไม่มีไฟล์ในพาธตามที่ระบุไว้
9	รูปแบบ CSV ที่ระบุใน {ไฟล์พาธ} ไม่ถูกต้อง
11	จำนวนผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่มหรือกลุ่มย่อยเกินขีดจำกัดสูงสุด

ค่าส่งกลับ	คำอธิบาย
99	ข้อผิดพลาดอื่น ๆ ข้อผิดพลาดในการประมวลผลอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น

การสร้างไฟล์การตั้งค่าการอนุญาต JobCreator

นี่คือไฟล์ CSV ที่อธิบายผู้ใช้หรือกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่าให้เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator
สร้างไฟล์ในรูปแบบต่อไปนี้
{เนื้อหาในการประมวลผล}, {ID ของโฟลว์ที่จะดำเนินการ}, {ขอบเขตของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ JobCreator}, {ID ผู้ใช้} หรือ (รหัสกลุ่ม)

รายละเอียดการประเมินผลให้ระบุเป็น "A" (เพิ่มเติม), "D" (ลบ) และ "R" (อัปเดต)
สำหรับขอบเขตของผู้ใช้สิทธิ์ JobCreator ให้ระบุเป็น "G" (กลุ่ม) หรือ "U" (ผู้ใช้)

บันทึก

- สร้างไฟล์เป็นไฟล์ CSV ในรูปแบบ UTF-8 (พร้อม BOM)
- {ID ผู้ใช้} คือ "ID ผู้ใช้" ของผู้ใช้ที่แสดงบนหน้าจอรายชื่อผู้ใช้
- {รหัสกลุ่ม} คือ "ID กลุ่มผู้ใช้" ที่แสดงบนหน้าจอคุณสมบัติของกลุ่มผู้ใช้ UM
- {ID ผู้ใช้} และ {รหัสกลุ่ม} ยาวไม่เกิน 64 ตัวอักษร และเป็นสตริงอักขระที่กำหนดโดยโค้ด ASCII (ตั้งแต่ 0x20 ถึง 0x7e ไม่รวม 0x5c (\))

ตัวอย่างคำอธิบายไฟล์ :

```
R,flow-ID1,G,Grpup-1,U,user-1,U,user-2
A,flow-ID2,U,user-3
D,flow-ID3,G,Grpup-2
```