

Xerox[®] ConnectKey[®]

for SharePoint[®]

Guía de inicio rápido para el usuario



©2015 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Xerox®, Xerox and Design® y ConnectKey® son marcas comerciales de Xerox Corporation en EE. UU. u otros países. BR966

Microsoft® y Microsoft SharePoint® son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Todas las marcas comerciales utilizadas en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Contenido

1	Guía para el usuario de Xerox® ConnectKey™ for SharePoint®	1-1
	Objetivo de esta guía	1-1
	Aplicación.....	1-1
	Interfaces de usuario	1-1
	Uso de la interfaz del panel de la impresora de la EIP de Xerox para escanear a SharePoint o a una carpeta	1-2
	Acceder a la aplicación Xerox ConnectKey for SharePoint.....	1-2
	Usar los flujos de trabajo de carpeta de red	1-4
	Usar flujos de trabajo de SharePoint	1-5
	Usar los flujos de trabajo de Mi Sitio	1-7

Contenido

Guía para el usuario de Xerox[®] ConnectKey[™] for SharePoint[®]

Objetivo de esta guía

La Guía de inicio rápido está diseñada para ser utilizada por los usuarios del escáner de la solución Xerox[®] ConnectKey[™] for SharePoint[®] que utilizan impresoras multifunción de la EIP de Xerox para enviar documentos a SharePoint o a carpetas de destino de la red.

Aplicación

La solución Xerox ConnectKey for SharePoint es una aplicación de software para que los usuarios del escáner envíen documentos desde las impresoras multifunción Xerox hasta el servidor de Xerox ConnectKey for SharePoint para procesar y redireccionar a carpetas de red y a SharePoint.

Interfaces de usuario

Detalles de la interfaz de usuario del escáner:	Comentario:
Interfaz del panel de la impresora multifunción compatible de la EIP de Xerox:	Integración del panel para que los usuarios autenticados (o no autenticados) accedan a la interfaz de usuario de ConnectKey for SharePoint y botones del escáner.

Uso de la interfaz del panel de la impresora de la EIP de Xerox para escanear a SharePoint o a una carpeta

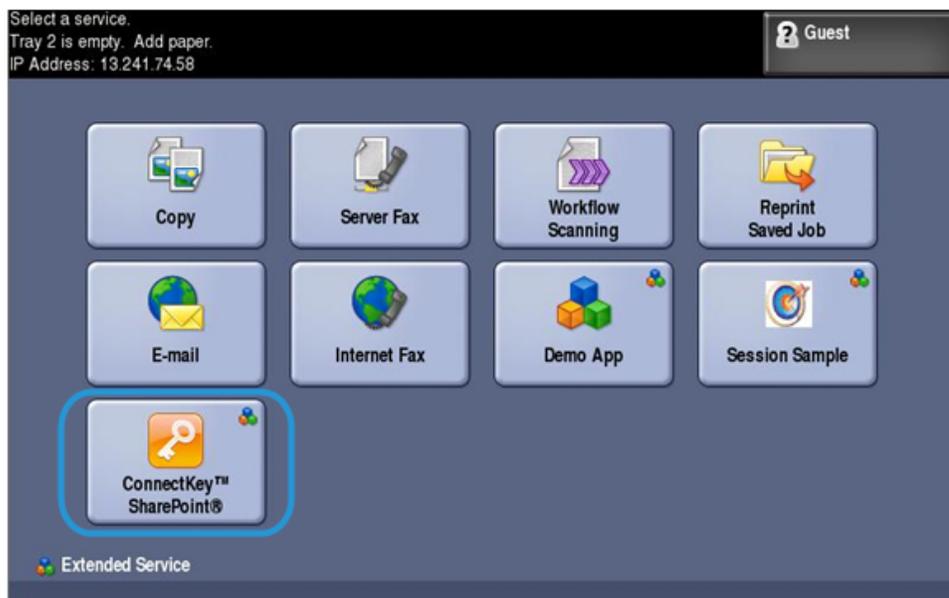
Para clasificar y enviar documentos para que sean procesados, el usuario del escáner realiza lo siguiente:

- Inicia sesión (si es necesario):
 - Realiza la autenticación mediante la red con sus credenciales de usuario de Windows Active Directory.
 - Realiza la autenticación con un periférico de tarjeta de acceso seguro Xerox.
- Selecciona un botón de ConnectKey for SharePoint para escanear
 - Selecciona la opción de destino deseada.
 - Crea índices en el documento, si es necesario, al escanear a bibliotecas de SharePoint. La creación de índices es una forma de asignar información a las columnas de SharePoint. Por ejemplo, es posible que una biblioteca de SharePoint tenga una columna para la Fecha de factura. ConnectKey permitirá que el usuario ingrese esta información al escanear el documento.
 - Procesa el documento de papel a través del alimentador o desde el vidrio del escáner.

Los siguientes procedimientos describen el proceso para escanear y redireccionar un documento a SharePoint o a una carpeta de destino de red:

Acceder a la aplicación Xerox ConnectKey for SharePoint

1. Presione **ConnectKey SharePoint**.

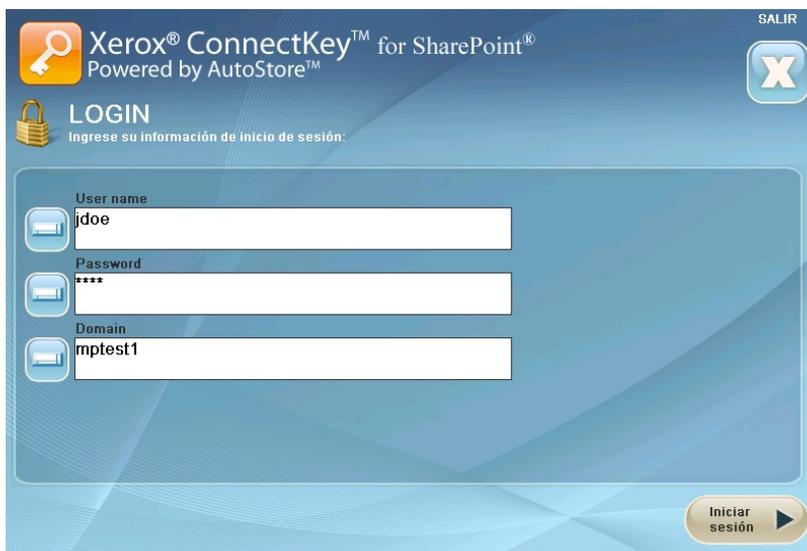


2. Realice la autenticación mediante las credenciales o la tarjeta de usuario, si es necesario.

Nota

Existen varios métodos de autenticación disponibles para las impresoras multifunción, y la experiencia varía mínimamente en función del entorno de implementación y de los requisitos de la empresa.

Por ejemplo, si utiliza Autenticación de Windows, debe ingresar un nombre de usuario y contraseña de Windows (Active Directory) en el panel de la impresora cuando se solicita iniciar sesión.



The screenshot shows the login interface for Xerox ConnectKey for SharePoint. At the top left is the logo 'Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™'. In the top right corner, there are two buttons: 'SALIR' and a blue button with a white 'X'. Below the logo is a padlock icon and the word 'LOGIN' in bold, followed by the instruction 'Ingrese su información de inicio de sesión:'. The main area contains three input fields: 'User name' with the text 'jdoe', 'Password' with four asterisks, and 'Domain' with the text 'mptest1'. Each field has a small printer icon to its left. At the bottom right, there is a button labeled 'Iniciar sesión' with a right-pointing arrow.

3. Se muestran uno o más botones de flujo de trabajo, según lo definido por el administrador de ConnectKey for SharePoint.
 - Haga clic en **Flujos de trabajo de carpeta de red** para redireccionar los documentos a un destino de red. Aparecen los botones de escáner de redireccionamiento de red configurados.
 - Haga clic en **Flujos de trabajo de SharePoint** para redireccionar los documentos a una biblioteca de destino de SharePoint. Aparecen los botones de escáner de redireccionamiento a SharePoint.



The screenshot shows the workflow selection interface. At the top left is the logo 'Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™'. In the top right corner, there are two buttons: 'CERRAR SESIÓN' and 'SALIR'. Below the logo is a book icon and the text 'Iniciar flujo de trabajo' in bold, followed by the instruction 'Seleccione un formulario de la lista o navegue hasta un menú para ver más formularios disponibles.'. The main area contains two buttons: 'Flujos de trabajo de carpeta de red' and 'Flujos de trabajo de SharePoint', each with a small printer icon to its left.

Nota

Mientras recorre las opciones de Menú y los botones de la acción Escanear, se muestra el diálogo “Por favor espere”, que indica que la impresora de la EIP de Xerox se está comunicando con el servidor a través de la red. Se actualiza la pantalla.

Las siguientes páginas describen configuraciones de ejemplo para los flujos de trabajo de carpeta de red y SharePoint.

Usar los flujos de trabajo de carpeta de red

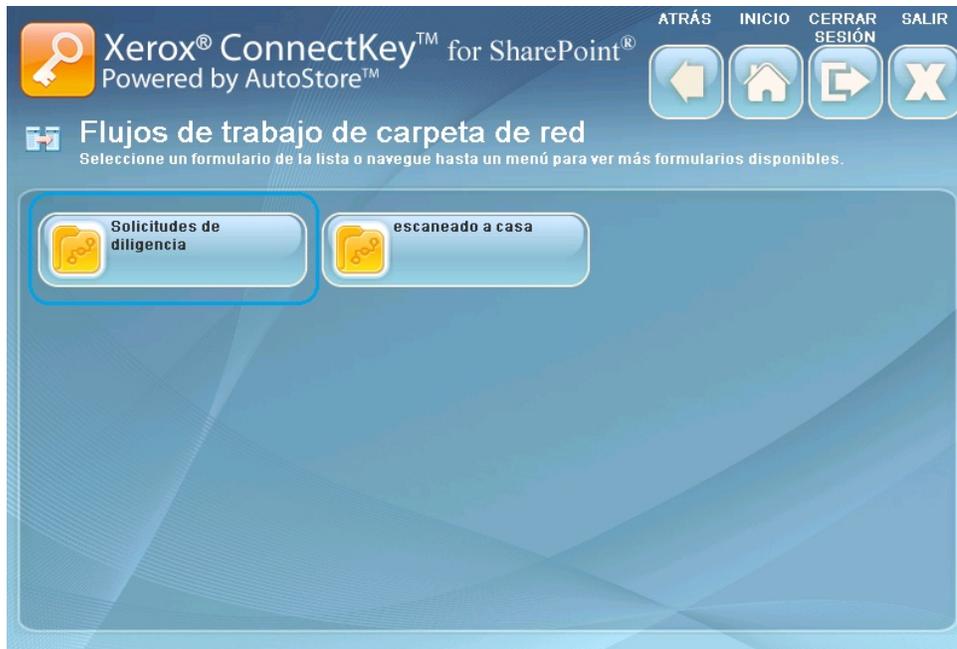
Los siguientes botones e instrucciones están diseñados para brindar un vistazo a un entorno de muestra de flujo de trabajo de carpeta de red.

Nota

El asterisco “*” indica un campo obligatorio.

- Utilice **ATRÁS** para pasar al menú anterior.
- Utilice **INICIO** para pasar al menú principal.
- Utilice **CERRAR SESIÓN** para salir de las opciones de escaneo e iniciar sesión como otro usuario.
- Utilice **SALIR** para cerrar la aplicación.

1. Haga clic en **Solicitudes de diligencia** para ingresar el flujo de trabajo.



Un botón de puntos suspensivos indica la posibilidad de buscar una ubicación en una subcarpeta. Ir a la ubicación de la carpeta de destino.

2. Haga clic en el icono del teclado y escriba un nombre de archivo para el documento escaneado. Esto crea un índice del documento y le permite buscar el nombre de archivo ingresado.
3. Opcional: en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** se muestra si el administrador habilitó que la configuración del escáner se establezca en el panel para el escaneado del documento. Haga clic en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** si desea modificar la configuración del escáner. Puede ser una configuración como la resolución de los puntos por pulgada (ppp) del escáner.
4. Después de establecer la configuración del trabajo de escaneado en el panel, cargue los documentos y haga clic en **INICIAR** para comenzar el escaneado.
El documento escaneado se redirecciona a la ubicación de red para que usted lo recupere.

Usar flujos de trabajo de SharePoint

Los siguientes botones e instrucciones están diseñados para brindar un vistazo a un entorno de muestra de flujo de trabajo de SharePoint.

Nota

El asterisco “*” indica un campo obligatorio.

- Utilice **ATRÁS** para pasar al menú anterior.
- Utilice **INICIO** para pasar al menú principal.
- Utilice **CERRAR SESIÓN** para salir de las opciones de escaneado e iniciar sesión como otro usuario.
- Utilice **SALIR** para cerrar la aplicación.

1. Haga clic en **Facturas de SharePoint** para ingresar el flujo de trabajo.



2. Un botón de puntos suspensivos indica la posibilidad de buscar una ubicación en una subcarpeta. Vaya a la ubicación de la carpeta de destino.



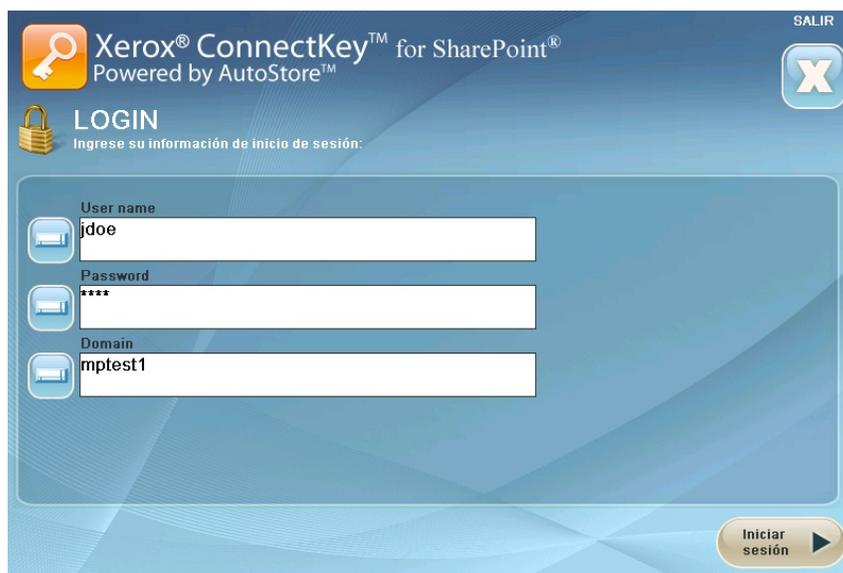
3. Haga clic en el icono del teclado para escribir un nombre de documento para el documento escaneado.
4. La Biblioteca de documentos tiene el nombre de la biblioteca de destino configurada for SharePoint. Vaya a la ubicación de la carpeta de destino en la biblioteca de SharePoint.
5. Haga clic en el icono del teclado y escriba un título para el documento escaneado.
6. Opcional: en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** se muestra si el administrador habilitó que la configuración del escáner se establezca en el panel para el escaneado del documento. Haga clic en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** si desea modificar la configuración del escáner. Puede ser una configuración como la resolución de los puntos por pulgada (ppp) del escáner.

7. Después de crear los índices para el documento y de establecer la configuración de escaneado en el panel, cargue los documentos y haga clic en **INICIAR** para comenzar el escaneado.

El documento escaneado se redirecciona a la biblioteca de SharePoint para que usted lo recupere.

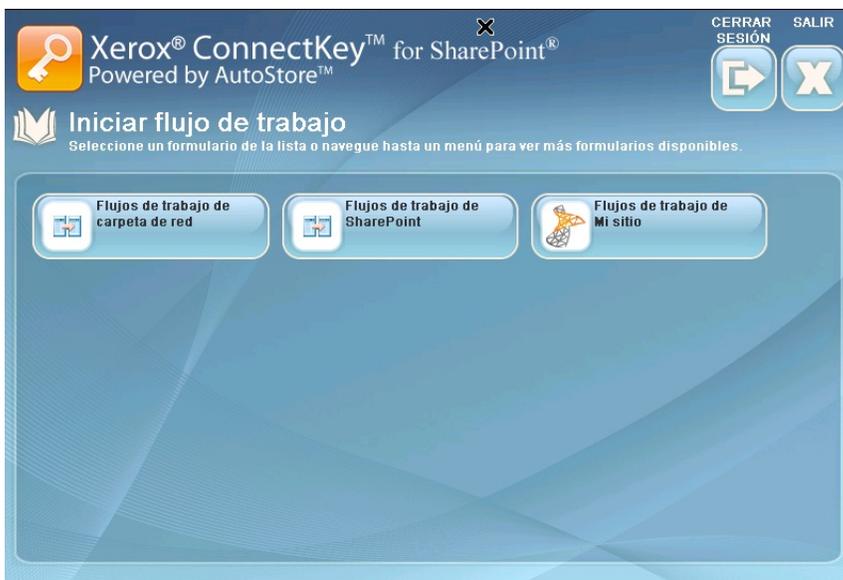
Usar los flujos de trabajo de Mi Sitio

1. Los flujos de trabajo de Mi sitio requerirán Autenticación de Windows. Ingrese un nombre de usuario y una contraseña de Windows (Active Directory) en el panel de la impresora cuando se solicita iniciar sesión.



The screenshot shows the login interface for Xerox ConnectKey™ for SharePoint. At the top left is the logo with the text "Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™". In the top right corner, there is a "SALIR" button with an 'X' icon. Below the logo is a "LOGIN" section with a padlock icon and the instruction "Ingrese su información de inicio de sesión:". There are three input fields: "User name" containing "jdoe", "Password" containing "****", and "Domain" containing "mptest1". At the bottom right, there is a button labeled "Iniciar sesión" with a right-pointing arrow.

2. Haga clic en **Flujos de trabajo de Mi sitio** para ingresar el flujo de trabajo.



The screenshot shows the workflow selection interface. At the top left is the logo with the text "Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™". In the top right corner, there are two buttons: "CERRAR SESIÓN" with a left-pointing arrow and "SALIR" with an 'X' icon. Below the logo is the heading "Iniciar flujo de trabajo" with a book icon and the instruction "Seleccione un formulario de la lista o navegue hasta un menú para ver más formularios disponibles.". There are three buttons in a row: "Flujos de trabajo de carpeta de red" with a folder icon, "Flujos de trabajo de SharePoint" with a document icon, and "Flujos de trabajo de Mi sitio" with a person icon.

3. Si el administrador configuró un Nombre de documento predeterminado, este aparecerá. Haga clic en el icono del teclado para escribir un nombre de documento diferente para el documento escaneado.

Xerox® ConnectKey™ for SharePoint®
Powered by AutoStore™

Facturas de SharePoint
Ingrese información en los campos; los campos con * son obligatorios. Cuando haya terminado, cargue los documentos y presione el botón Iniciar.

* Document Name
Factura001

* Document Library
Invoices

Folder
/

Title
factura

INICIAR

CONFIGURACIÓN DE ESCANEADO
Modo de color: Blanco y negro
Formato del archivo: TIFF de múltiples páginas
Resolución: 300x300
Escaneo a 2 caras: 1 cara

CAMBIAR CONFIGURACIÓN

4. Opcional: El administrador puede configurar el flujo de trabajo de forma que usted pueda modificar el Tipo de archivo de salida o el Idioma de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Haga clic en los puntos suspensivos para modificar esta configuración.
5. Opcional: en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** se muestra si el administrador habilitó que la configuración del escáner se establezca en el panel para el escaneado del documento. Haga clic en **MODIFICAR CONFIGURACIÓN** si desea modificar la configuración del escáner. Puede ser una configuración como la resolución de los puntos por pulgada (ppp) del escáner.
6. Después de crear los índices para el documento y de establecer la configuración de escaneado en el panel, cargue los documentos y haga clic en **INICIAR** para comenzar el escaneado.

El documento escaneado se redirecciona a la biblioteca “Documentos personales” en la biblioteca Mi sitio de SharePoint para que usted lo recupere.

Nota

La URL para esta ubicación se basa en la ruta especificada en la opción de configuración avanzada en la pestaña SharePoint. Esta ruta combinada con el nombre del usuario del escáner se utiliza para determinar la ubicación de Mi sitio en SharePoint.

