

Xerox[®] ConnectKey[®]

for SharePoint[®]

Guida rapida per l'utente



©2015 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Xerox and Design® e ConnectKey® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. BR966

Microsoft® e Microsoft SharePoint® sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Tutti i marchi citati in questa pubblicazione sono di proprietà dei rispettivi titolari.

Contenuto

| | | |
|---|---|-----|
| 1 | Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Guida per l'utente..... | 1-1 |
| | Scopo della guida..... | 2-1 |
| | Applicazione | 2-1 |
| | Interfacce utente | 2-1 |
| | Utilizzo del pannello della stampante EIP Xerox per inoltrare scansioni a SharePoint o altra cartella..... | 2-2 |
| | Accesso all'applicazione Xerox ConnectKey for SharePoint..... | 2-2 |
| | Utilizzo dei flussi verso cartelle di rete..... | 2-4 |
| | Utilizzo di flussi verso SharePoint..... | 2-5 |
| | Utilizzo di flussi verso Mio sito..... | 2-7 |

Contenuto

Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Guida per l'utente

Scopo della guida

La Guida rapida per l'utente è diretta agli utenti di scansione della soluzione Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® che utilizzano le stampanti multifunzione EIP Xerox per inoltrare i documenti a SharePoint o ad altre cartelle di rete.

Applicazione

La soluzione Xerox ConnectKey for SharePoint è un'applicazione software per gli utenti di scansione che permette di trasferire i documenti dalle stampanti multifunzione Xerox al server Xerox ConnectKey for SharePoint che procederà all'elaborazione e li inoltrerà a cartelle di rete o cartelle SharePoint.

Interfacce utente

| Dettagli dell'interfaccia di scansione: | Commento: |
|--|---|
| Pannello della stampante multifunzione EIP Xerox supportato: | Integrazione per gli utenti autenticati e non che permette di accedere all'interfaccia di ConnectKey for SharePoint e ai pulsanti di scansione. |

Utilizzo del pannello della stampante EIP Xerox per inoltrare scansioni a SharePoint o altra cartella

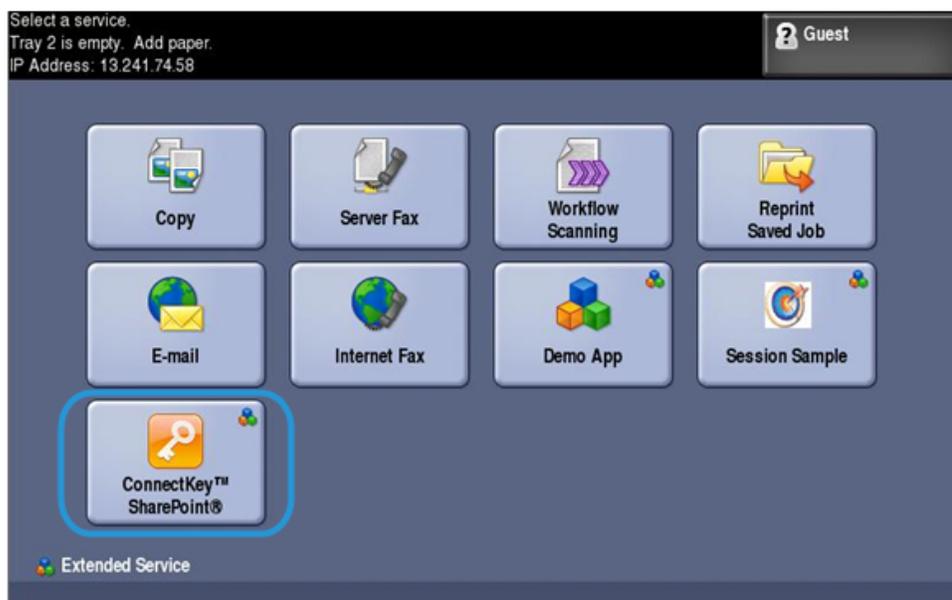
Per indicizzare e inoltrare i documenti da elaborare, l'utente di scansione procede in questo modo:

- Esegue la procedura di accesso (se necessaria):
 - Esegue l'autenticazione mediante la rete usando le credenziali di Windows Active Directory.
 - Esegue l'autenticazione mediante una scheda Xerox Secure Access.
- Sceglie un pulsante di ConnectKey for SharePoint per la sua operazione di scansione
 - Seleziona l'opzione di destinazione desiderata.
 - Se richiesto, quando la scansione è diretta a librerie SharePoint, indicizza il documento. L'indicizzazione è un modo per mappare le informazioni sulle colonne SharePoint. Poniamo, ad esempio che una libreria SharePoint contenga la colonna Data della fattura. ConnectKey consente all'utente di specificare questa informazione al momento della scansione del documento.
 - Sottopone a scansione il documento dall'alimentatore o dalla lastra di esposizione.

Le procedure seguenti descrivono le operazioni di scansione e inoltro di un documento verso SharePoint o una cartella di rete:

Accesso all'applicazione Xerox ConnectKey for SharePoint

1. Premere **ConnectKey for SharePoint**.

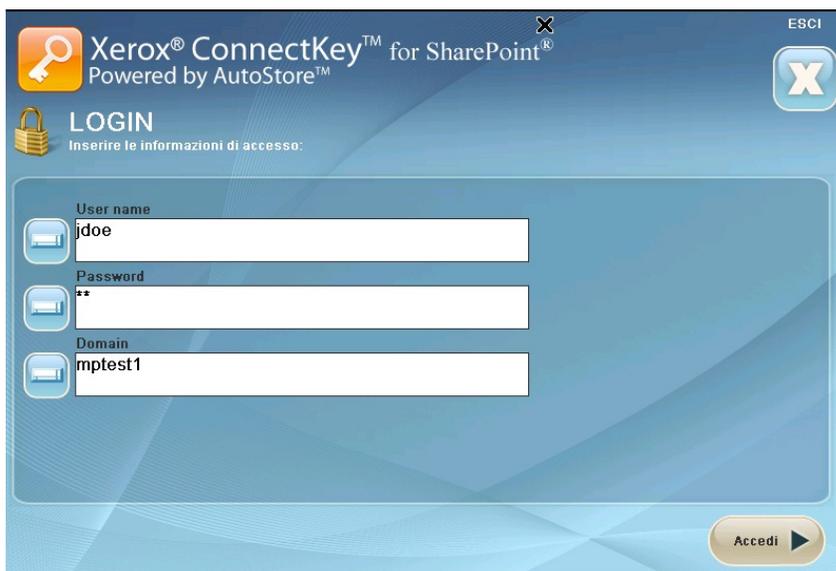


2. Eseguire l'autenticazione fornendo le credenziali utente o utilizzando una scheda (se necessario).

Nota

Sulle stampanti multifunzione sono disponibili vari metodi di autenticazione. La procedura varia leggermente in base al proprio ambiente di distribuzione e alle esigenze della propria attività.

Ad esempio, se si utilizza l'autenticazione Windows, inserire il nome utente Windows (Active Directory) e la password nel pannello della stampante quando appare la richiesta di accesso.



The screenshot shows the Xerox ConnectKey™ for SharePoint login interface. At the top, it says "Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™". Below this is a "LOGIN" section with the instruction "Inserire le informazioni di accesso:". There are three input fields: "User name" with the value "jdoe", "Password" with masked characters "**", and "Domain" with the value "mptest1". A blue "Accedi" button with a right-pointing arrow is at the bottom right. In the top right corner, there is an "ESCI" button and a blue "X" icon.

3. Appaiono uno o più pulsanti di scansione, in base a quanto stabilito dall'amministratore di ConnectKey for SharePoint.
 - Fare clic su **Flussi cartella di rete** per inoltrare i documenti su una destinazione di rete. Appaiono i pulsanti di scansione in rete configurati.
 - Fare clic su **Flussi SharePoint** per inoltrare i documenti su una libreria SharePoint. Appaiono i pulsanti di scansione SharePoint configurati.



The screenshot shows the Xerox ConnectKey for SharePoint main menu. At the top, it says "Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™". Below this is a section titled "Avvia flusso di lavoro" with the instruction "Selezionare un modulo dall'elenco o scorrere un menu per visualizzare gli altri moduli disponibili.". There are two buttons: "Flussi cartella di rete" and "Flussi SharePoint". In the top right corner, there is an "ESCI" button and a blue "X" icon.

Nota

Mentre si visitano le opzioni di menu e pulsanti di scansione, un avviso Attendere avverte che la stampante EIP Xerox sta comunicando con il server attraverso la rete. La schermata si aggiorna.

Le pagine seguenti contengono configurazioni di esempio per flussi verso cartelle di rete e verso SharePoint.

Utilizzo dei flussi cartella di rete

I pulsanti e le istruzioni seguenti descrivono un esempio di flusso di lavoro verso una cartella di rete.

Nota

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco “*”.

- Utilizzare **INDIETRO** per tornare al menu precedente.
 - Utilizzare **HOME** per tornare al menu principale.
 - Utilizzare **DISCONNETTI** per uscire dalle opzioni di scansione e accedere con un nome utente diverso.
 - Utilizzare **ESCI** per chiudere l'applicazione.
1. Fare clic su **Calendario ferie** per accedere al flusso di lavoro.



2. Un pulsante con tre puntini indica la presenza di una sottocartella. Accedere alla posizione della cartella di destinazione.



3. Fare clic sull'icona a tastiera e digitare il nome file per la propria scansione. Questa operazione indicizza il documento, il quale potrà essere cercato con questo nome file.
4. Opzionale: **MODIFICA IMPOSTAZIONI** è visualizzato se l'amministratore ha autorizzato la possibilità di impostare le opzioni di scansione dal pannello della stampante. Fare clic su **MODIFICA IMPOSTAZIONI** per modificare le impostazioni di scansione. Si potrebbe cambiare, ad esempio, la risoluzione (DPI).
5. Una volta configurate le opzioni di scansione dal pannello della stampante, caricare i documenti e fare clic su **AVVIA** per iniziare la scansione.
La scansione del documento viene inoltrata alla posizione di rete.

Utilizzo di flussi SharePoint

I pulsanti e le istruzioni seguenti descrivono un esempio di flusso di lavoro verso una destinazione SharePoint.

Nota

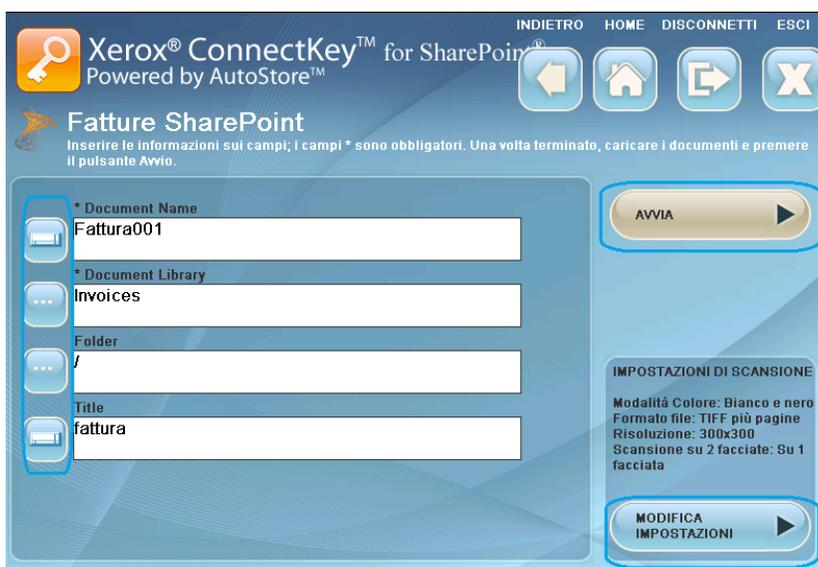
I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco “*”.

- Utilizzare **INDIETRO** per tornare al menu precedente.
- Utilizzare **HOME** per tornare al menu principale.
- Utilizzare **DISCONNETTI** per uscire dalle opzioni di scansione e accedere con un nome utente diverso.
- Utilizzare **ESCI** per chiudere l'applicazione.

1. Fare clic su **Fatture SharePoint** per accedere al flusso di lavoro.



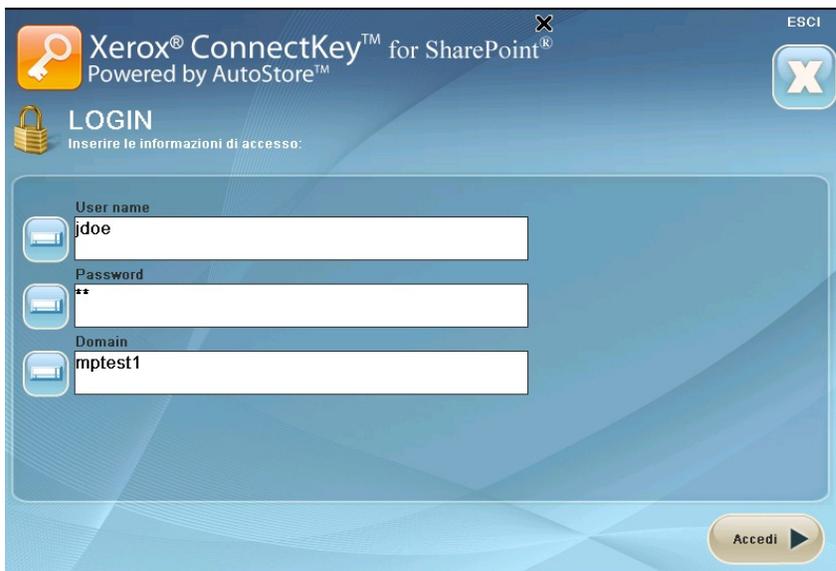
2. Un pulsante con tre puntini indica la presenza di una sottocartella. Accedere alla posizione della cartella di destinazione.



3. Fare clic sull'icona a tastiera e digitare il nome del documento per la propria scansione.
4. Libreria documenti contiene il nome della libreria SharePoint configurata come destinazione. Accedere alla cartella di destinazione nella libreria SharePoint.
5. Fare clic sull'icona a tastiera e digitare un nome per la propria scansione.
6. Opzionale: **MODIFICA IMPOSTAZIONI** è visualizzato se l'amministratore ha autorizzato la possibilità di impostare le opzioni di scansione dal pannello della stampante. Fare clic su **MODIFICA IMPOSTAZIONI** per modificare le impostazioni di scansione. Si potrebbe cambiare, ad esempio, la risoluzione (DPI).
7. Una volta eseguita l'indicizzazione e configurate le opzioni di scansione dal pannello della stampante, caricare i documenti e fare clic su **AVVIA** per iniziare la scansione.
La scansione del documento viene inoltrata alla libreria SharePoint.

Utilizzo di flussi Mio sito

1. I flussi di lavoro Mio sito richiedono l'autenticazione Windows. Inserire il nome utente Windows (Active Directory) e la password nel pannello della stampante quando appare la richiesta di accesso.



The screenshot shows the login interface for Xerox ConnectKey for SharePoint. At the top, it says "Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® Powered by AutoStore™". Below this is a "LOGIN" section with a padlock icon and the instruction "Inserire le informazioni di accesso:". There are three input fields: "User name" with the value "jdoe", "Password" with masked characters "**", and "Domain" with the value "mptest1". A blue "X" icon in a circle is in the top right corner, and an "ESCI" button is in the top right corner. At the bottom right, there is a yellow "Accedi" button with a right-pointing arrow.

2. Fare clic su **Flussi Mio sito** per accedere al flusso di lavoro.



3. Appare un nome predefinito se l'amministratore lo ha impostato. Fare clic sull'icona a tastiera per digitare un nome diverso per la propria scansione.



4. Opzionale: L'amministratore può configurare il flusso di lavoro in modo che l'utente possa cambiare tipo file di output e lingua OCR. Fare clic sui tre puntini per modificare queste impostazioni.
5. Opzionale: **MODIFICA IMPOSTAZIONI** è visualizzato se l'amministratore ha autorizzato la possibilità di impostare le opzioni di scansione dal pannello della stampante. Fare clic su **MODIFICA IMPOSTAZIONI** per modificare le impostazioni di scansione. Si potrebbe cambiare, ad esempio, la risoluzione (DPI).
6. Una volta eseguita l'indicizzazione e configurate le opzioni di scansione dal pannello della stampante, caricare i documenti e fare clic su **AVVIA** per iniziare la scansione.
La scansione del documento viene inoltrata alla libreria "Documenti personali" nella libreria Mio sito SharePoint.

Nota

L'URL di questa posizione si basa sul percorso specificato sotto l'opzione Impostazioni avanzate della scheda SharePoint. Combinando il percorso con il nome dell'utente di scansione si ottiene la posizione di Mio sito in SharePoint.

