

Xerox[®] ConnectKey[®]

for SharePoint[®]

Guia do Usuário de Início Rápido



©2015 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox com a marca figurativa® e ConnectKey® são marcas registradas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. BR966

Microsoft® e Microsoft SharePoint® são marcas registradas da Microsoft Corporation.

Todas as marcas usadas neste documento são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Conteúdo

1	Guia do Usuário do Xerox® ConnectKey™ for SharePoint®	1-1
	Objetivo deste Guia	1-1
	Aplicativo	1-1
	Interfaces do usuário	1-1
	Utilização da interface do painel da impressora Xerox EIP para Digitalizar for SharePoint ou para Digitalizar para pasta	1-2
	Acesso ao aplicativo Xerox ConnectKey for SharePoint	1-2
	Utilização dos fluxos de trabalho da pasta de rede	1-4
	Utilização dos fluxos de trabalho do SharePoint	1-5
	Utilização dos fluxos de trabalho de Meu site.....	1-7

Conteúdo

Guia do Usuário do Xerox® ConnectKey™ for SharePoint®

Objetivo deste Guia

Este Guia de Início Rápido foi projetado para ser usado pelos usuários de digitalização da solução Xerox® ConnectKey™ for SharePoint® usando as impressoras multifuncionais Xerox EIP para enviar documentos para o SharePoint ou para pastas de rede.

Aplicativo

A solução Xerox ConnectKey for SharePoint é um aplicativo de software para os usuários de digitalização enviarem documentos das impressoras multifuncionais Xerox para o servidor Xerox ConnectKey for SharePoint para processar e rotear para pastas de rede e para o SharePoint.

Interfaces do usuário

Detalhes da interface do usuário de digitalização:	Comentário:
Interface do painel da impressora multifuncional Xerox EIP suportada:	Integração do painel para usuários autenticados (ou não autenticados) para acessar a interface com o usuário e os botões de digitalização do ConnectKey for SharePoint.

Utilização da interface do painel da impressora Xerox EIP para Digitalizar for SharePoint ou para Digitalizar para pasta

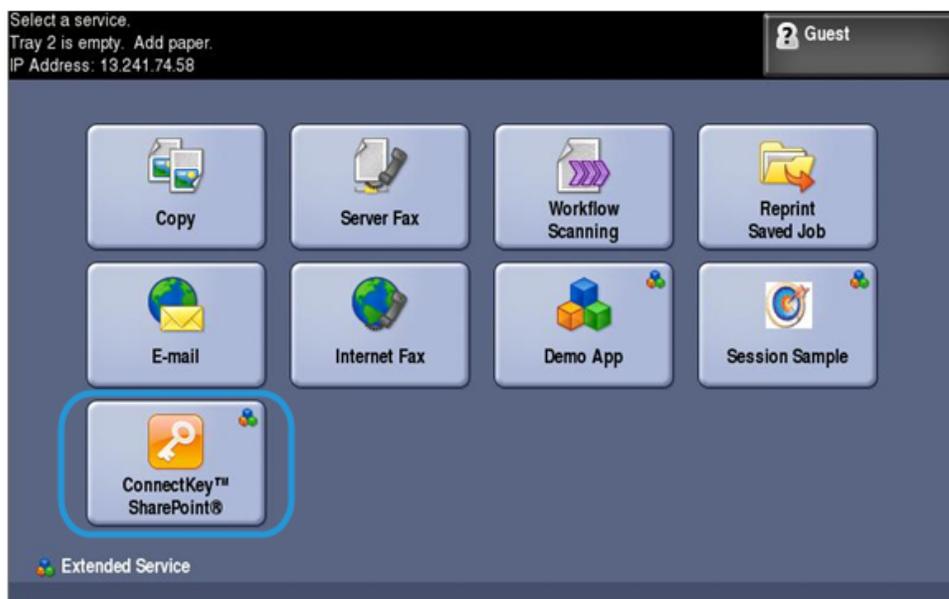
Para indexar e enviar documentos para processamento, o usuário de digitalização procede da seguinte maneira:

- Efetua login (se necessário):
 - Autentica-se via autenticação de rede com as credenciais do usuário do Windows Active Directory.
 - Autentica-se usando a placa periférica do Xerox Secure Access.
- Escolhe um botão ConnectKey for SharePoint para digitalização
 - Seleciona a opção de destino desejada.
 - Indexa o documento se necessário, ao digitalizar para bibliotecas do SharePoint. A indexação é uma forma de mapear informações para as colunas do SharePoint. Por exemplo, uma biblioteca do SharePoint pode ter uma coluna para a Data da fatura. O ConnectKey permitirá que o usuário insira essas informações ao digitalizar o documento.
 - Processa o documento em papel por meio do alimentador ou no vidro de originais.

Os procedimentos a seguir descrevem o processo para digitalizar e rotear um documento para o SharePoint ou uma pasta de rede:

Acesso ao aplicativo Xerox ConnectKey for SharePoint

1. Pressione **ConnectKey SharePoint**.

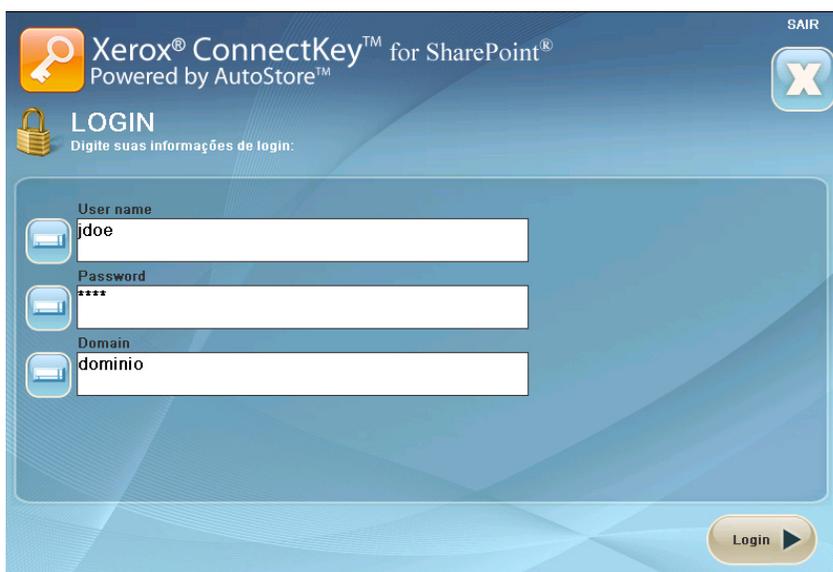


2. Autentique-se, fornecendo suas credenciais ou cartão de usuário, se necessário.

Nota

Existem diversos métodos de autenticação para impressoras multifuncionais disponíveis e a experiência varia ligeiramente dependendo do ambiente de implementação e dos requisitos de negócios.

Por exemplo, se você usar a Autenticação Windows, insira um nome de usuário e senha Windows (Active Directory) no painel da impressora quando for solicitado a efetuar login.



3. Um ou mais botões de fluxo de trabalho são exibidos, conforme definido pelo administrador do ConnectKey for SharePoint.
 - Clique em **Fluxos de trabalho da pasta de rede** para rotear documentos para um destino de rede. Os botões de digitalização de roteamento de rede configurados são exibidos.
 - Clique em **Fluxos de trabalho do SharePoint** para rotear documentos para um destino de biblioteca do SharePoint. Os botões de digitalização de roteamento do SharePoint configurados são exibidos.



Nota

Ao percorrer as opções de menu e os botões de Ação de digitalização, aguarde o diálogo indicar que a impressora Xerox EIP está se comunicando com o servidor pela rede. A tela é atualizada.

As páginas a seguir descrevem exemplos de configurações para fluxos de trabalho da pasta de rede e fluxos de trabalho do SharePoint.

Utilização dos fluxos de trabalho da pasta de rede

Os botões e instruções a seguir foram projetados para fornecer uma visualização de um ambiente de amostra do fluxo de trabalho da pasta de rede.

Nota

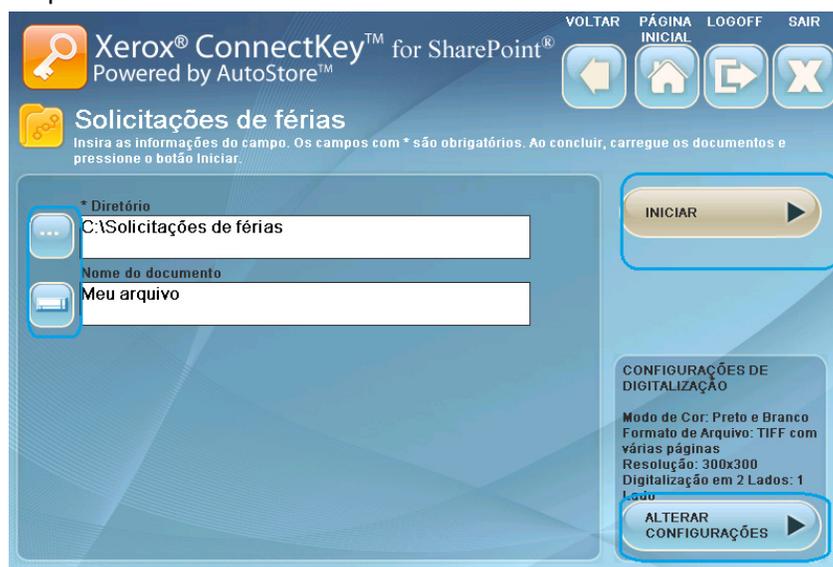
O asterisco “ * ” indica um campo obrigatório.

- Use **VOLTAR** para navegar no menu anterior.
- Use **PÁGINA INICIAL** para navegar no menu principal.
- Use **LOGOFF** para efetuar logout das opções de digitalização e efetuar logon como outro usuário.
- Use **SAIR** para fechar o aplicativo.

1. Clique em **Solicitações de férias** para inserir o fluxo de trabalho.



O botão de reticências indica a capacidade de procurar um local de subpasta. Vá até o local da pasta de destino.



2. Clique no ícone de teclado e digite um nome de arquivo para sua digitalização. Isso indexa o documento, permitindo que você procure o nome de arquivo inserido.
3. Opcional: **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** será exibido se o administrador tiver ativado a configuração de digitalização a ser definida no painel de digitalização do documento. Clique em **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** se você desejar modificar as configurações de digitalização. Essa configuração pode ser a resolução da digitalização em pontos por polegada (dpi).
4. Depois de definir as configurações do trabalho de digitalização no painel, carregue os documentos e clique em **INICIAR** para iniciar a digitalização.
Seu documento digitalizado é roteado no local de rede para recuperação.

Utilização dos fluxos de trabalho do SharePoint

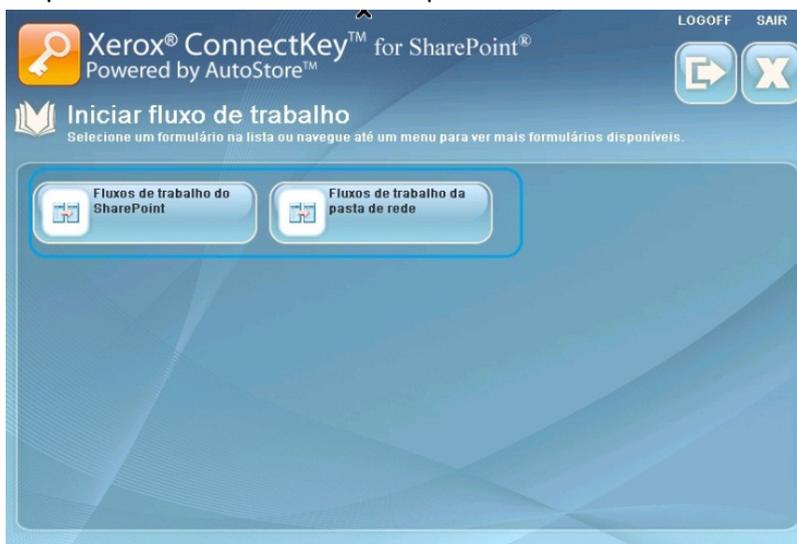
Os botões e instruções a seguir foram projetados para fornecer uma visualização de um ambiente de amostra do fluxo de trabalho do SharePoint.

Nota

O asterisco “ * ” indica um campo obrigatório.

- Use **VOLTAR** para navegar no menu anterior.
- Use **PÁGINA INICIAL** para navegar no menu principal.
- Use **LOGOFF** para efetuar logout das opções de digitalização e efetuar logon como outro usuário.
- Use **SAIR** para fechar o aplicativo.

1. Clique em **Faturas do SharePoint** para inserir o fluxo de trabalho.



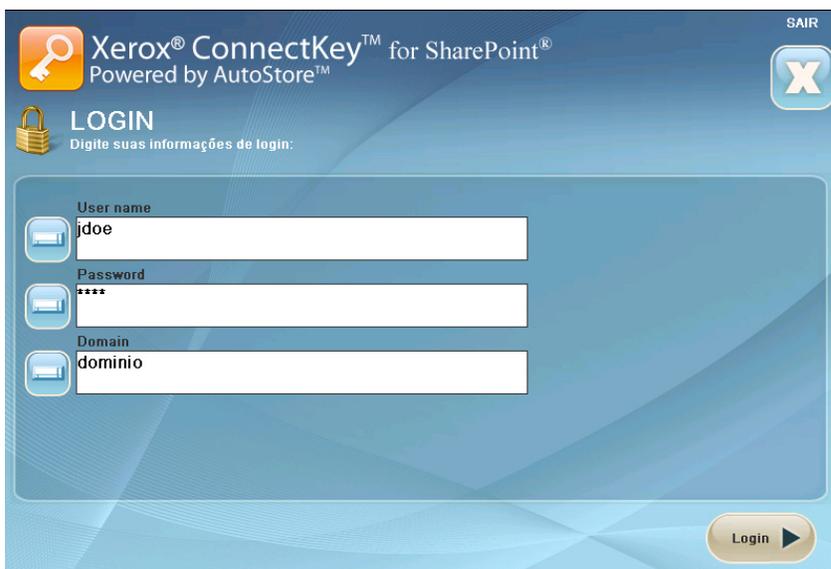
2. O botão de reticências indica a capacidade de procurar um local de subpasta. Vá até o local da pasta de destino.



3. Clique no ícone de teclado e digite um nome de documento para sua digitalização.
4. A Biblioteca de documentos exibe o nome da biblioteca do SharePoint de destino configurada. Vá até o local da pasta de destino na biblioteca do SharePoint.
5. Clique no ícone de teclado e digite um título para sua digitalização.
6. Opcional: **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** será exibido se o administrador tiver ativado a configuração de digitalização a ser definida no painel de digitalização do documento. Clique em **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** se você deseja modificar as configurações de digitalização. Essa configuração pode ser a resolução da digitalização em pontos por polegada (dpi).
7. Depois de concluir a indexação do documento e a definição das configurações da digitalização no painel, carregue os documentos e clique em **INICIAR** para iniciar a digitalização. Seu documento digitalizado é roteado na biblioteca do SharePoint para recuperação.

Utilização dos fluxos de trabalho de Meu site

1. Os fluxos de trabalho de Meu site requerem a Autenticação Windows. Insira um nome de usuário e senha do Windows (Active Directory) no painel da impressora quando for solicitado a efetuar login.



2. Clique em **Fluxos de trabalho de Meu site** para inserir o fluxo de trabalho.



3. Se o Administrador configurou um Nome de documento padrão, ele será exibido. Clique no ícone de teclado e digite um nome de documento diferente para sua digitalização.



4. Opcional: O Administrador pode configurar o fluxo de trabalho de modo que você possa alterar o Tipo de arquivo de saída ou o Idioma OCR. Clique nas reticências para alterar essas configurações.
5. Opcional: **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** será exibido se o administrador tiver ativado a configuração de digitalização a ser definida no painel de digitalização do documento. Clique em **ALTERAR CONFIGURAÇÕES** se você desejar modificar as configurações de digitalização. Essa configuração pode ser a resolução da digitalização em pontos por polegada (dpi).
6. Depois de concluir a indexação do documento e a definição das configurações da digitalização no painel, carregue os documentos e clique em **INICIAR** para iniciar a digitalização.
Seu documento digitalizado é roteado na biblioteca "Documentos pessoais" na biblioteca Meu site do SharePoint para recuperação.

Nota

O URL para esse local baseia-se no caminho especificado na opção de configurações avançadas na guia SharePoint. Esse caminho combinado com o nome do usuário de digitalização é usado para determinar o Local de Meu site no SharePoint.

