

# Xerox<sup>®</sup> ConnectKey<sup>®</sup> für DocuShare<sup>®</sup> Kurzübersicht



© 2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox<sup>®</sup>, XEROX samt Bildmarke<sup>®</sup>, ConnectKey<sup>®</sup> und DocuShare<sup>®</sup> sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR13529

Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Dokumentversion: 1.0 (Februar 2015).

# Verwendung von ConnectKey für DocuShare

Mithilfe von ConnectKey für DocuShare können Dokumente im Handumdrehen durch Antippen einiger Schaltflächen auf einem Multifunktionsdrucker gescannt und in einer DocuShare-Sammlung oder einem freigegebenen Netzwerkordner gespeichert oder per E-Mail versendet werden.

Je nachdem, wie ConnectKey für DocuShare vom Administrator eingerichtet wurde, bietet die ConnectKey-Anzeige u. U. mehrere unterschiedlich konfigurierte Schaltflächen zur Auswahl. Aussehen und Namen dieser Schaltflächen und die Hierarchie der untergeordneten Schaltflächen spiegeln die jeweils vorliegende Organisationsstruktur wider.

Es gibt Felder zur Eingabe von Text und andere, in denen eine Option aus einem Menü ausgewählt werden muss. Manche Felder werden auf der Basis der Eingabe oder Auswahl in einem anderen Feld automatisch ausgefüllt.

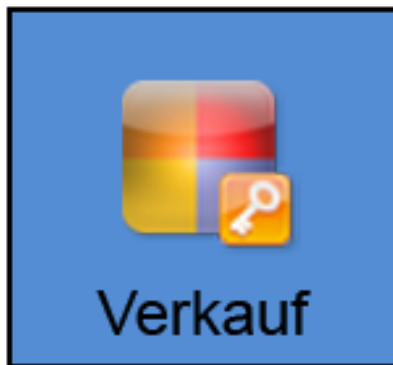
## Anmeldung

Gegebenenfalls muss die Anmeldung mit dem DocuShare-Benutzernamen und dem Kennwort vorgenommen werden. Bei Anmeldeproblemen den DocuShare-Administrator verständigen.

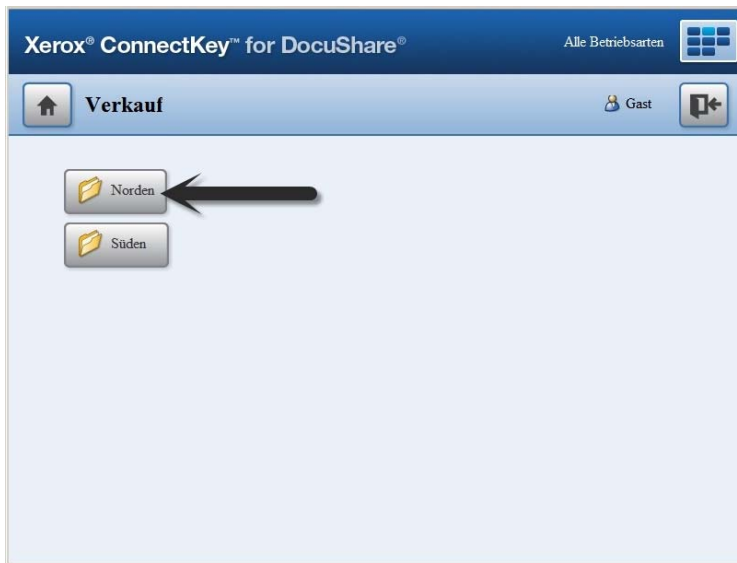
## Scannen mit ConnectKey für DocuShare

1. **ConnectKey**-Schaltfläche am Touchscreen des Multifunktionsdruckers antippen.

Je nach Konfiguration des Druckers kann die Schaltfläche sich von der hier gezeigten unterscheiden. Im Zweifelsfall den DocuShare-Administrator fragen.



2. Am Touchscreen werden die Schaltflächen der obersten Orderebene angezeigt.  
**Zum Öffnen des gewünschten Ordners die entsprechende Schaltfläche antippen.**

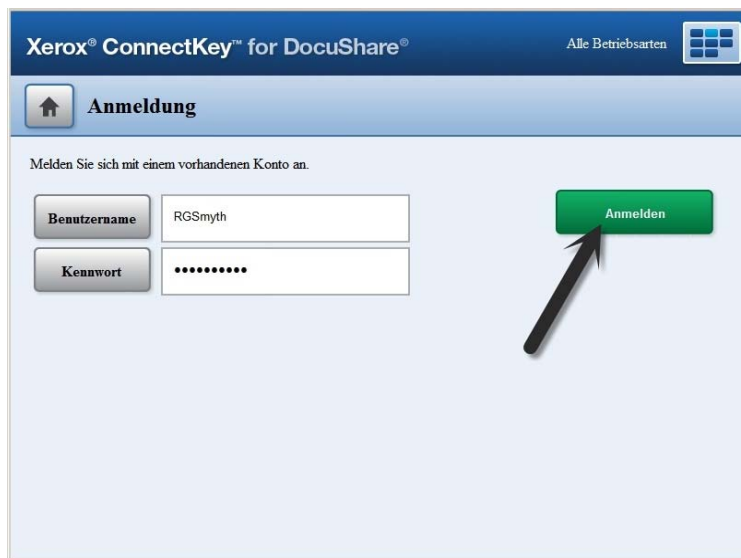


3. Je nach Strukturierung erscheinen weitere Ordner und schließlich Schaltflächen zum Scannen. **Eine der Schaltflächen zum Scannen antippen.**



- Bei entsprechender Aufforderung eine Anmeldung vornehmen.

Ob eine Anmeldung erforderlich ist, hängt davon ab, wie ConnectKey für DocuShare vom DocuShare-Administrator eingerichtet wurde.



- Nach der Anmeldung die Felder im Scanfenster ausfüllen.

**Titel** ist ein obligatorisches Feld für alle Scandokumente. Durch die Eingabe in diesem Feld wird der Dateiname des Scandokuments festgelegt. Durch die Eingaben in den anderen Feldern werden weitere Eigenschaften des Scandokuments festgelegt.

In manche Felder muss Text eingegeben werden, in anderen wird ein Menü angezeigt. Bei Leerlassen eines obligatorischen Felds wird eine Fehlermeldung angezeigt.

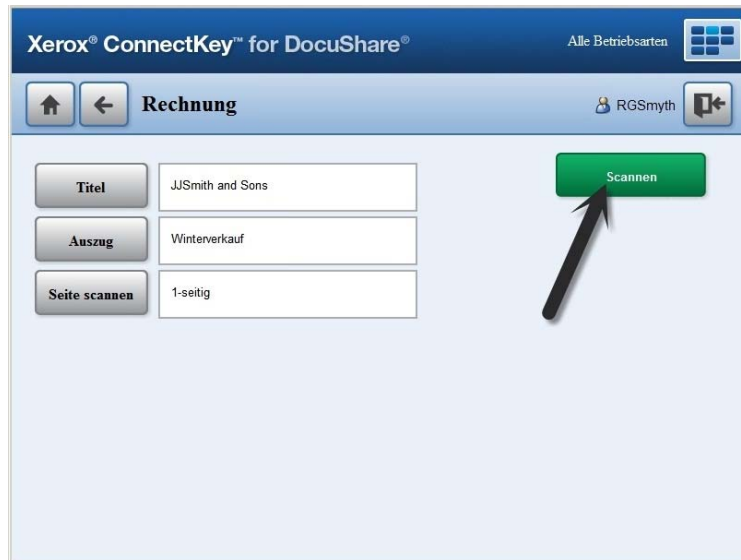
Manche Felder werden von ConnectKey automatisch ausgefüllt und sind schreibgeschützt.

Wenn das Feld **Scanmodus** angezeigt wird, den Scanmodus wählen.



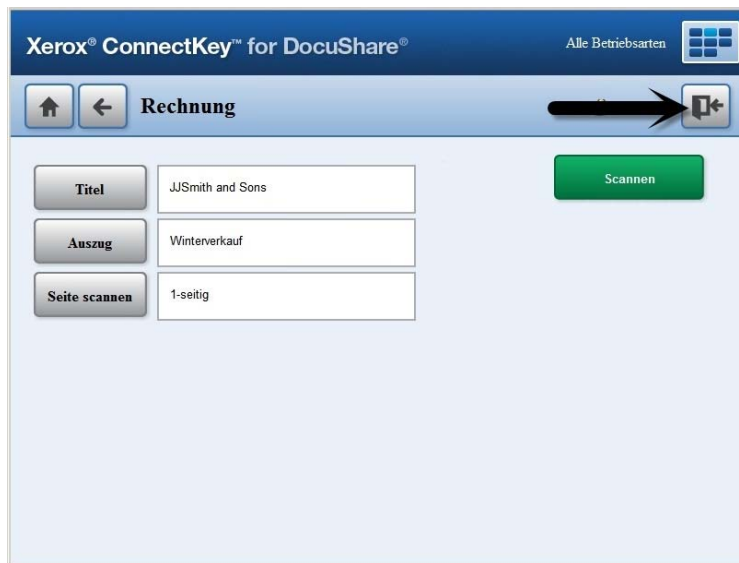
6. Das Dokument in den Vorlageneinzug einlegen.
7. **Scannen** antippen und das Dokument an die ausgewählte DocuShare-Sammlung bzw. den freigegebenen Netzwerkordner senden.

Ist der Vorgang erfolgreich, erscheint eine Bestätigungsmeldung, schlägt er fehl, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Anzeige weiterer Informationen die Auftragsstatustaste am Gerät drücken oder den DocuShare-Administrator kontaktieren.



## Weitere Schaltflächen

Diese Schaltfläche dient zur Abmeldung von der laufenden ConnectKey-Sitzung.



Mit dieser Schaltfläche wird die nächsthöhere Ebene aufgerufen.



Über diese Schaltfläche wird die Hauptanzeige von ConnectKey für DocuShare eingeblendet.



Mit der Schaltfläche **Alle Betriebsarten** wird die Hauptanzeige des Multifunktionsgeräts aufgerufen.

