

One Touch avec les fonctionnalités de lien SharePoint

Mini-guide

Le logiciel One Touch 4.0 fourni avec votre scanner Xerox inclut désormais un lien avec l'application SharePoint de Microsoft, qui vous permet d'enregistrer automatiquement les documents numérisés sur un serveur configuré pour exécuter SharePoint. Généralement SharePoint sert à organiser les documents numérisés, à en conserver la trace, à les rechercher et à les partager avec des groupes de personnes. Lorsque des documents sont numérisés vers SharePoint, quiconque disposant d'un accès approprié au serveur SharePoint est en mesure de retrouver ces documents et de les utiliser. Il s'agit d'une méthode particulièrement efficace de collaboration et de partage de documents numérisés en environnement professionnel.


Ce bref mini-guide explique comment utiliser les fonctionnalités de SharePoint lors du choix de nouveaux paramètres de numérisation pour votre scanner. Ces nouvelles options de SharePoint s'ajoutent aux paramètres de numérisation actuellement décrits dans le *Guide de l'utilisateur* du scanner. Utilisez ce mini-guide en complément du *Guide de l'utilisateur* actuel.

L'onglet SharePoint s'affiche dans la fenêtre Propriétés de configuration de la numérisation lorsque SharePoint est l'application de destination sélectionnée pour les documents numérisés. Vous sélectionnez les options de SharePoint lors de la création d'une nouvelle configuration de numérisation qui envoie des documents numérisés à un serveur SharePoint.

Cliquez sur l'onglet SharePoint pour afficher les nouvelles options SharePoint disponibles avec votre scanner.

Paramètres de numérisation

Paramètres de page SharePoint Paramètres avancés

 Si votre serveur SharePoint fait partie d'un domaine, entrez votre nom d'utilisateur à l'aide du préfixe du domaine (par ex. DOMAINE\utilisateur).

URL SharePoint:

Dossier: /

Compte utilisateur:

Mot de passe:

Format nom de: Compte:

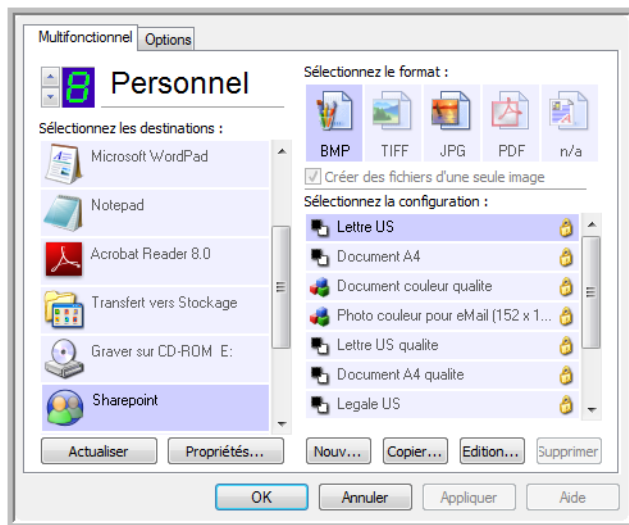
Préfixe nom de:

OK Annuler Appliquer Aide

REMARQUE : Il se peut que certaines des illustrations contenues dans ce mini-guide ne correspondent pas exactement à ce qui s'affiche sur le moniteur de votre ordinateur. Ces différences éventuelles sont mineures et n'affectent en rien les procédures décrites pour l'utilisation des nouvelles fonctionnalités.

Paramètres SharePoint

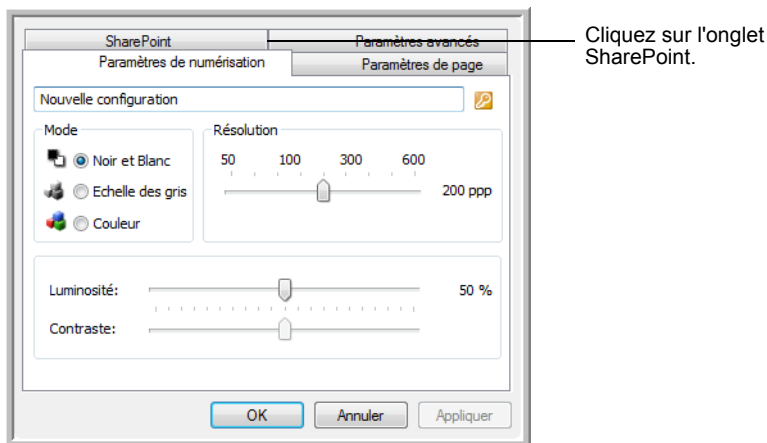
Vous sélectionnez les paramètres SharePoint lors de la création ou de la modification d'une configuration de numérisation dans la fenêtre Propriétés One Touch 4.0 alors que SharePoint est l'application de destination sélectionnée.



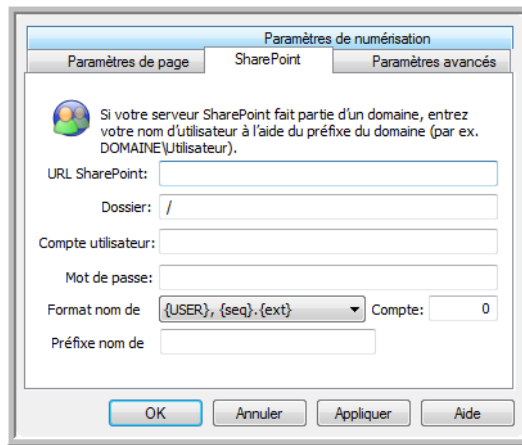
Pour sélectionner les paramètres SharePoint :

1. Ouvrez la fenêtre Propriétés One Touch 4.0.
2. Sélectionnez SharePoint comme application de destination.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une configuration ou sélectionnez une configuration personnalisée créée précédemment, puis cliquez sur le bouton **Edition**.

La fenêtre Propriétés de configuration s'affiche.



4. Cliquez sur l'onglet SharePoint pour afficher les nouveaux paramètres SharePoint.



5. Sélectionnez les paramètres SharePoint souhaités pour la configuration de numérisation.

Les paramètres sont les suivants :

- **URL SharePoint, Dossier, Compte utilisateur, Mot de passe** : ces éléments sont les paramètres nécessaires pour identifier le serveur SharePoint et y accéder. Consultez votre administrateur système pour connaître ces paramètres.
- **Format nom de fichier** : cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner le format de nom de fichier des documents numérisés lors de leur stockage sur le serveur SharePoint.

Les formats de nom de fichier sont les suivants :

{UTILISATEUR}, {seq}.{ext} : les noms de fichier commencent par votre nom d'utilisateur (celui que vous utilisez pour ouvrir une session sur le serveur SharePoint), suivi du numéro séquentiel du document numérisé, puis de l'extension correspondant au type de fichier. Exemples : JeanDupont0001.pdf, JeanDupont0002.pdf, JeanDupont0003.pdf... et ainsi de suite.

{UTILISATEUR}, {A.M.J H.M.S}.{ext} : les noms de fichier commencent par votre nom d'utilisateur, suivi de la date et l'heure (Année Mois Jour Heure Minute Seconde) auxquelles le document a été numérisé, puis de l'extension correspondant au type de fichier. Exemples : JeanDupont 08.22.07 09.35.16.pdf, JeanDupont 08.22.07 09.35.45.pdf, JeanDupont 08.22.07 09.36.10.pdf... et ainsi de suite.

{A.M.J H.M.S}.{ext} : les noms de fichier commencent par la date et l'heure (Année Mois Jour Heure Minute Seconde) auxquelles le document a été numérisé, suivies de l'extension correspondant au type de fichier. Exemples : 08.22.07 09.35.16.pdf, 08.22.07 09.35.45.pdf, 08.22.07 09.36.10.pdf... et ainsi de suite.

{préfixe}, {seq}.{ext} : les noms de fichier commencent par un préfixe que vous spécifiez, suivi du numéro séquentiel du document numérisé, puis de l'extension correspondant au type de fichier. Exemples : Facture0001.pdf, Facture0002.pdf, Facture0003.pdf... et ainsi de suite. Dans ces exemples, le préfixe est le mot « Facture ».

Préfixe nom de fichier : cliquez dans ce champ et tapez le préfixe à utiliser si vous optez pour le format {préfixe}, {seq}.{ext}. Dans les exemples précédents, le mot tapé dans ce champ serait « Facture ». L'usage d'un préfixe est une bonne manière d'identifier des documents numérisés en relation avec un même objet. Par exemple, le préfixe pourrait être le suivant : le numéro de rôle d'un dossier juridique, le nom de code d'un projet de recherche et développement ou le nom d'un site où un ensemble d'images numérisées ont été prises.

- **Compte** : indique le nombre de fichiers que le lien SharePoint à transférés au serveur SharePoint. Chaque fois qu'un nouveau document est envoyé au serveur, le compte est incrémenté d'une unité. Le compte correspond également au numéro séquentiel ({seq}) utilisé dans les formats de nom de fichier ci-dessus. Pour réinitialiser le compte, cliquez dans le champ Compte, puis tapez 1. Vous pouvez également commencer le compte à partir d'un nombre différent. Par exemple, pour commencer le compte à 100, cliquez dans le champ, puis tapez 100.

6. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer**.

REMARQUE : Les numéros séquentiels incluent des zéros initiaux (par exemple, 0001, 0002, 0003) afin d'améliorer l'apparence et l'alignement des noms de fichiers lorsqu'ils s'affichent dans des colonnes. Les zéros initiaux vous aident à retrouver un nom de fichier aisément lors du tri des noms.

REMARQUE : Si vous comptez numériser différents types de documents vers un serveur (par exemple, pages en noir et blanc et photos couleur), vous pouvez définir des configurations de numérisation distinctes pour chaque type de document à envoyer à un serveur. De même, si vous numérisez vers plusieurs serveurs SharePoint, vous pouvez configurer des configurations de numérisation distinctes pour chaque serveur.

Merci d'avoir choisi Xerox !

Copyright © 2007, Visioneer, Inc.

XEROX® est une marque commerciale de Xerox Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays, qui est utilisée sous licence. DocuMate est une marque commerciale de Xerox Corporation utilisée sous licence. Windows est une marque commerciale et SharePoint® une marque déposée de Microsoft Corporation. Adobe®, Adobe® Acrobat®, Acrobat® Reader® et le logo Adobe® Acrobat® PDF® sont des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Le logo Adobe PDF apparaîtra dans le logiciel de ce produit et un accès total aux fonctionnalités du logiciel Adobe n'est possible que si un produit Adobe est installé sur votre ordinateur.

05-0740-100