

Информационный обзор

Оцифровка и сохранение документов

Встроенная функция сохранения
в SharePoint®



Содержание

3 Основы

3 Что представляет собой встроенная функция сохранения в SharePoint?

3 Принципы работы

3 Выбор места для сохранения отсканированных документов

4 Настройка функции сохранения в SharePoint

4 Настройка с помощью встроенного веб-сервера

8 Отправка отсканированного контента в SharePoint

9 Рекомендации: безопасность

9 Повышение уровня безопасности

9 Дополнительные сведения о настройках проверки прав доступа

10 Включение автоматического выхода из системы

10 Шифрование PDF-файлов

11 Рекомендации: управление документами в SharePoint

11 Интеграция устройства в рабочий процесс SharePoint

12 Резюме

Оцифровывайте, обрабатывайте и сохраняйте документы в электронном виде без использования дополнительного программного обеспечения — отправляйте отсканированные материалы непосредственно в SharePoint

Повысьте производительность труда и интегрируйте бизнес-процессы бумажного и электронного документооборота с помощью многофункциональных устройств и сетевых сканеров, поддерживающих функцию сохранения в SharePoint.

Встроенная функция сохранения в SharePoint помогает оперативно принимать более эффективные деловые решения — независимо от размера организации — благодаря удобным процедурам сбора, хранения, извлечения и обработки конфиденциальных данных.

Основы

В данном документе рассматривается настройка функции сохранения в SharePoint с помощью встроенного в МФУ и сетевые сканеры HP веб-сервера (EWS). Здесь также приводятся рекомендации по управлению рабочими процессами, в которых используется функция сохранения в SharePoint.

Что представляет собой встроенная функция сохранения в SharePoint?

В микропрограммном обеспечении FutureSmart потоковых МФУ Flow и модулей цифровой отправки реализована встроенная функция сохранения в SharePoint, с помощью которой можно отправлять отсканированные документы непосредственно в папки Microsoft SharePoint. Процедура отправки предельно проста и удобна благодаря надежному автоматическому податчику документов на 100 листов, быстрым настройкам HP, цветной сенсорной панели управления HP Easy Select с диагональю экрана 20,3 см (8 дюймов) и удобной выдвижной клавиатуре.

Принципы работы

После задания быстрых настроек HP вы сможете запускать автоматизированные рабочие процессы, включающие сканирование документов разного типа и формата с последующей их отправкой в указанную папку SharePoint, буквально в одно касание. Быстрые настройки HP помогают работать более организованно — пользователи могут сразу запустить нужную им задачу, не тратя время на поиск подходящих настроек на панели управления. Просто подойдите к устройству, загрузите документы в автоматический податчик документов и коснитесь кнопки с нужными быстрыми настройками на панели управления. Все остальное МФУ или сетевой сканер сделают за вас.

Выбор места для сохранения отсканированных документов

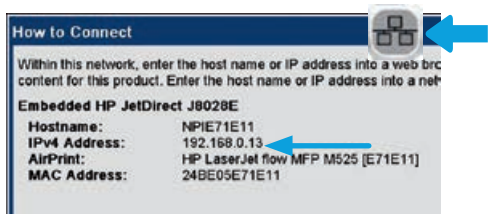
При задании быстрых настроек указывается папка SharePoint для отправки документов; таким образом, чтобы отправить отсканированные документы в указанную папку, достаточно нажать кнопку соответствующих быстрых настроек на панели управления.

Демонстрация возможностей устройств

По ссылкам ниже вы найдете видеоролики с демонстрацией возможностей функции сохранения в SharePoint, а также других функций потоковых МФУ Flow:
hp.com/sbso/product/mfp/demo/m525.html
hp.com/sbso/product/mfp/demo/m575.html

Определение IP-адреса устройства

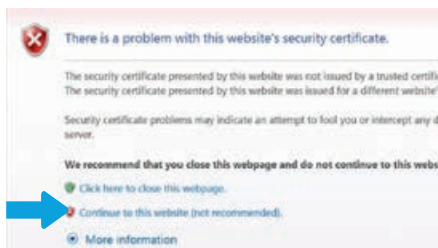
Чтобы вывести IP-адрес на панели управления, коснитесь кнопки с информацией о подключении.



Примечание. Администратор может отключить кнопку Info на панели управления. Если кнопка не отображается, узнать IP-адрес можно будет в меню Administration (Administration > Reports > Configuration/Status Pages > How to Connect Page). Если это меню тоже не отображается, обратитесь к системному администратору.

Ошибка сертификата?

Если появляется сообщение об ошибке сертификата безопасности, нажмите **«Продолжить открытие этого веб-сайта (не рекомендуется)»**. (Не беспокойтесь, это абсолютно безопасно!)

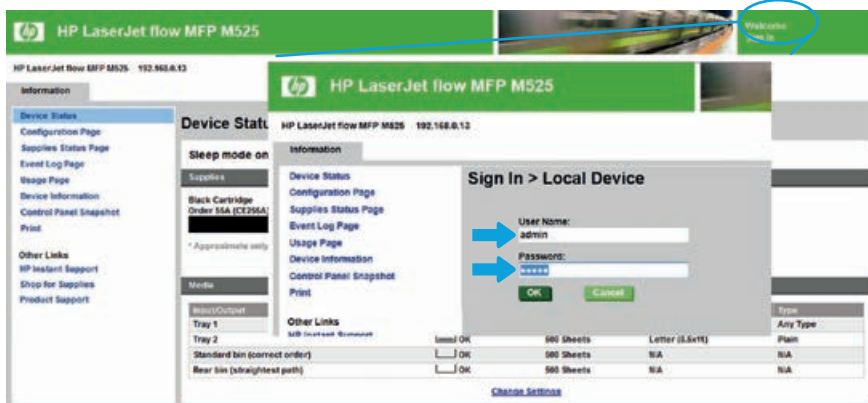


Настройка функции сохранения в SharePoint

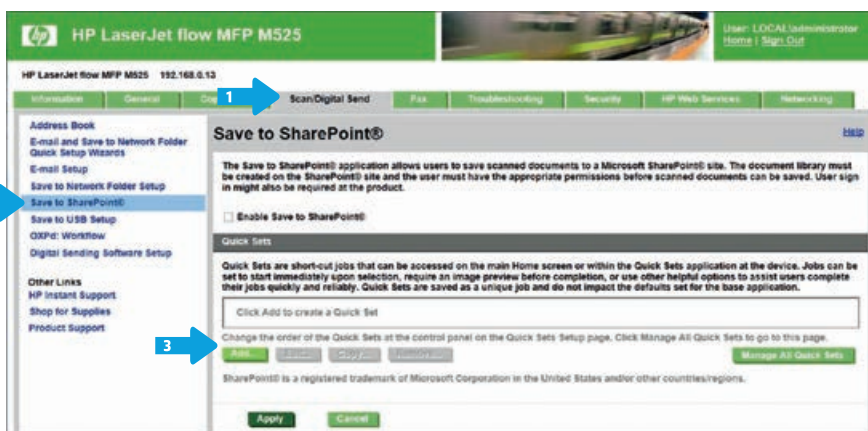
Во встроенном веб-сервере реализован мастер быстрых настроек, который поможет вам пройти пошаговую процедуру настройки. В рамках данной процедуры подразумевается, что у вас есть доступ к SharePoint и настроена папка для отправки отсканированных документов. Папка должна быть доступна для записи.

Настройка с помощью встроенного веб-сервера

1. Подключитесь к встроенному веб-серверу, введя IP-адрес (см. примечание слева) устройства в адресную строку браузера (например, Microsoft Internet Explorer). Откроется главная страница. Нажмите **Sign in** в правом верхнем углу и введите **учетные данные администратора** (имя пользователя и пароль администратора).



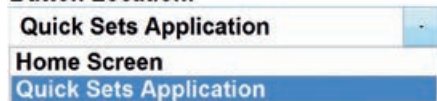
2. Откройте вкладку **Scan/Digital Send**. В меню навигации слева выберите **Save to SharePoint**. В диалоговом окне Save to SharePoint нажмите кнопку **Add**.



Возможные варианты расположения кнопки быстрых настроек:

- **Button Location.** В этом раскрывающемся списке можно выбрать, где будет отображаться новая кнопка быстрых настроек, в меню Quick Sets либо в правой части главного экрана.

Button Location:



Варианты запуска быстрых настроек:

- **Enter application, then user presses Start:** устройство приостанавливает работу и ждет, пока пользователь приступит к сканированию. Start instantly upon selection: сканирование документов, загруженных в автоматический податчик или размещенных на стекле сканера, начинается сразу же после нажатия кнопки Quick Set (если только не выбран параметр Prompt for original sides).

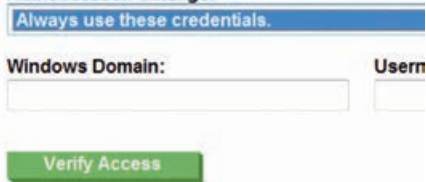
Quick Set Start Option:

- Enter application, then user presses Start
 - Start instantly upon selection
- Original Sides Prompt:**
- Use application default
 - Prompt for original sides

Настройки Authentication Settings:

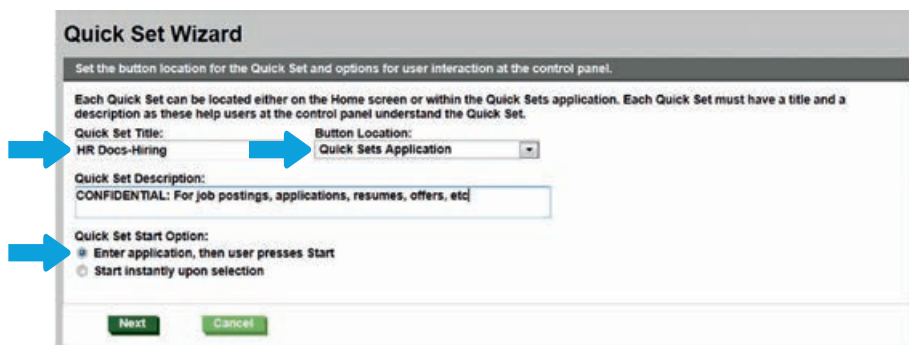
- **Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel.** При выборе этого параметра пользователь, выполнивший вход в систему на панели управления, должен иметь разрешения на запись на указанном сайте SharePoint.
- **Always use these credentials.** При выборе этого параметра открывается диалоговое окно для ввода учетных данных (домен Windows, имя пользователя и пароль) для указанного сайта SharePoint.

Authentication Settings:

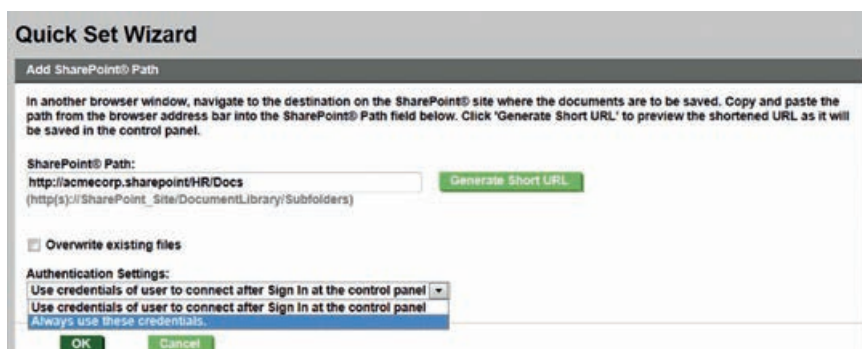


Примечание. Для подключения к сайтам SharePoint домен требуется не всегда, поэтому поле Domain не является обязательным для заполнения.

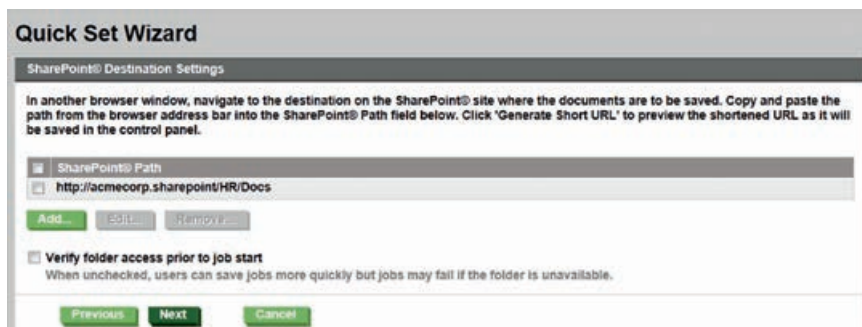
3. Откроется диалоговое окно Quick Set Wizard. Введите заголовок и описание для быстрых настроек, выберите **Button Location** и механизм взаимодействия с пользователем на панели управления и нажмите кнопку **Next**.



4. В диалоговом окне **SharePoint Destination Settings** нажмите кнопку Add, чтобы указать новое место сохранения, и следуйте инструкциям в верхней части диалогового окна **Add SharePoint Path** (скопируйте и вставьте путь к папке из адресной строки браузера и нажмите **Generate Short URL**). Выберите **Authentication Settings** (см. примечание слева) и нажмите кнопку **OK**.



5. В диалоговом окне **SharePoint Destination Settings** выберите **Verify folder access prior to job start** (если применимо) и нажмите кнопку **Next**.



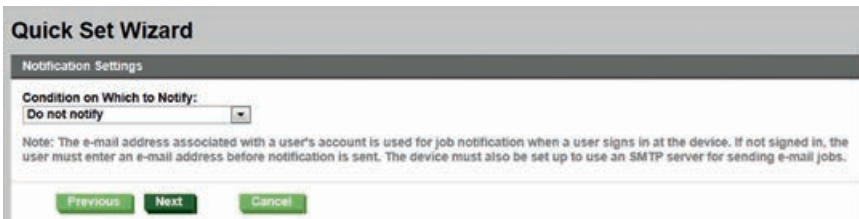
Настройки Notification settings:

Выберите **Do not notify**, **Notify when job completes** или **Notify only if job fails**. При выборе отправки уведомлений необходимо указать способ уведомления: по электронной почте либо путем вывода на печать.

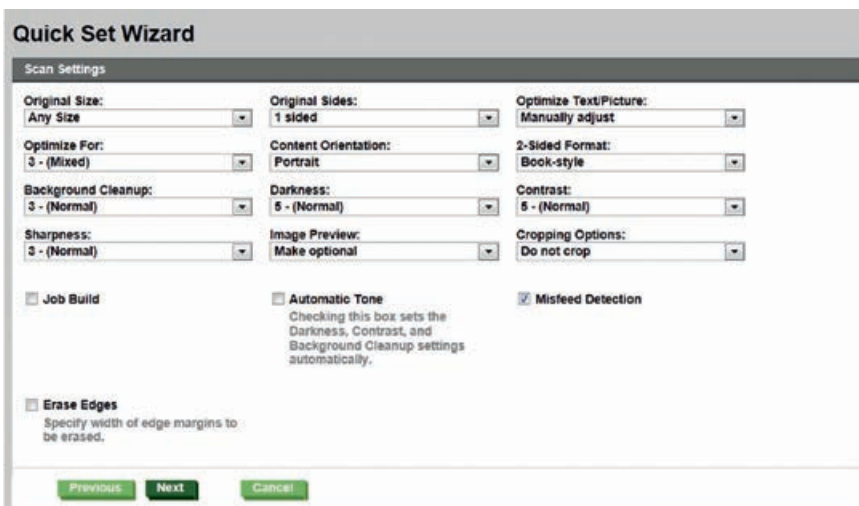
Condition on Which to Notify:

Do not notify
Do not notify
Notify when job completes
Notify only if job fails

- В диалоговом окне **Notification Settings** выберите вариант уведомления о состоянии сканирования и нажмите кнопку **Next**.



- В диалоговом окне **Scan Settings** выберите настройки сканирования и нажмите кнопку **Next**.



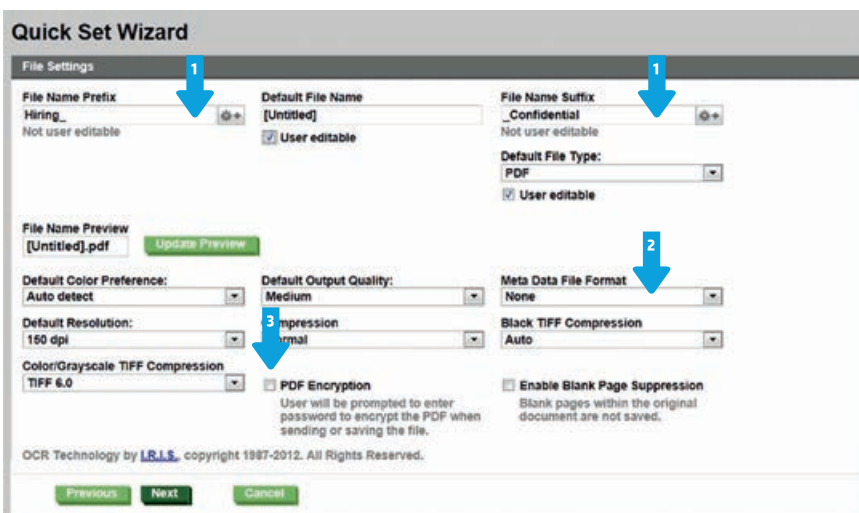
Дополнительные сведения о настройках файлов:

- File Name Prefix/Suffix:** эти параметры помогают упорядочивать файлы с помощью идентификационной информации, добавляемой в начало или в конец имени файла. Чтобы просмотреть, как будет выглядеть имя файла, воспользуйтесь командой File Name Preview.
- Meta Data File Format:** выберите файл, в котором будут храниться метаданные (в формате XML или HPS). В этих файлах хранятся базовые сведения, например о модели устройства, количестве отсканированных страниц, настройках сканирования и т. д. Файл с метаданными сохраняется в ту же папку SharePoint, что и отсканированный документ.

Meta Data File Format

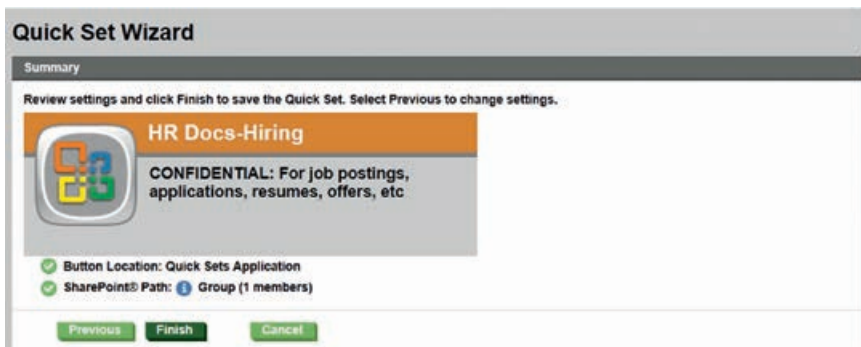
None
None
XML
HPS

- В диалоговом окне **File Settings** выберите нужные настройки (см. примечание) и нажмите кнопку **Next**.

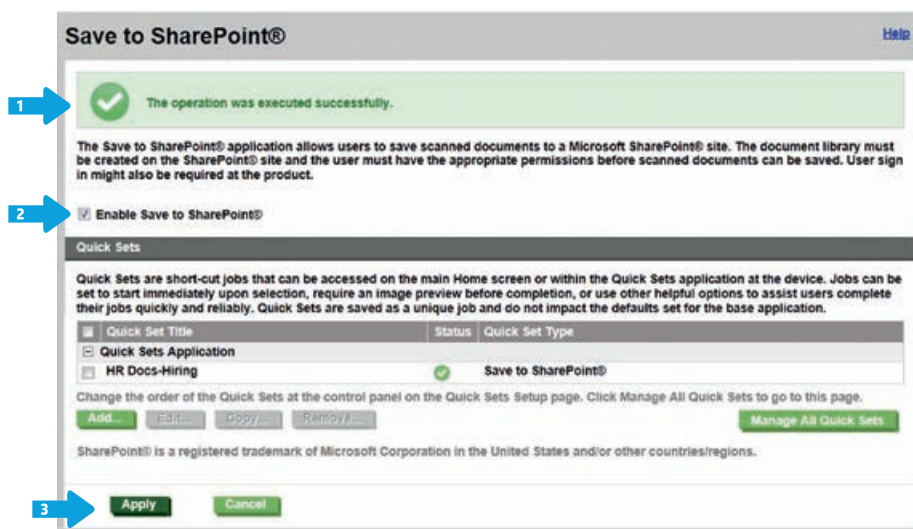


- PDF Encryption:** этот параметр используется для создания защищенных (зашифрованных) PDF-файлов. Вам будет предложено ввести пароль.

9. Просмотрите сводную информацию в диалоговом окне **Summary**, и если все в порядке, нажмите кнопку **Finish**.



10. Зеленая галочка свидетельствует о том, что операция была выполнена успешно. Установите флажок **Enable Save to SharePoint** и нажмите кнопку **Apply**. Новые быстрые настройки появятся на панели управления устройством.



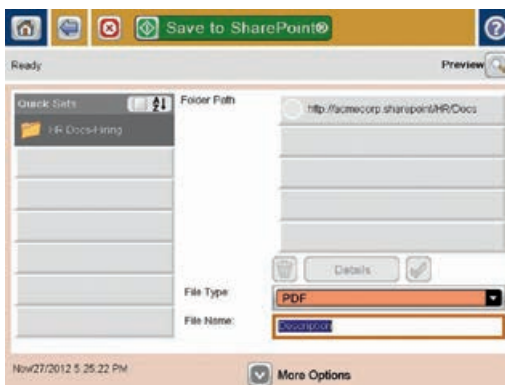
Отправка отсканированного контента в SharePoint

После создания быстрых настроек и применения изменений во встроенном веб-сервере новые быстрые настройки будут отображаться на панели управления устройства.

1. Если в качестве варианта расположения кнопки был выбран параметр «Quick Sets Application» (см. этап 3 на стр. 5), нажмите кнопку Quick Sets, чтобы найти ваши быстрые настройки. (Если был выбран вариант «Home Screen», быстрые настройки будут отображаться на главном экране.)



2. Поместите документы, которые требуется отсканировать, в автоматический податчик документов или на стекло планшетного сканера и выберите свои быстрые настройки. В зависимости от выбранных настроек сканирование может начаться немедленно либо может потребоваться ввод настроек и учетных данных для входа в SharePoint. Например, если был выбран вариант запуска быстрых настроек «Enter application then user presses start», откроется следующий экран:



3. Здесь можно нажать кнопку **More Options**, чтобы задать параметры сканирования, в том числе качество изображения на выходе, цветное или черно-белое сканирование, одно- или двустороннее сканирование, автоматическое удаление пустых страниц и др.



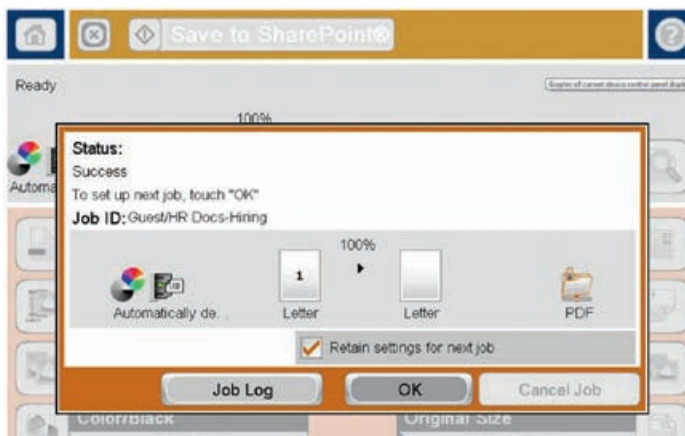
Сохранение настроек

С помощью флажка в правой части окна можно временно сохранить настройки сканирования. Другими словами, настройки будут сохранены только для следующего задания сканирования, которое будет запущено из меню Save to SharePoint. Чтобы продолжить работу с теми же настройками, необходимо каждый раз устанавливать этот флажок.

Примечание. Параметр сохранения настроек можно ВКЛЮЧИТЬ для всех пользователей отдельно для каждого типа заданий (копирование, работа с факсами и отправка документов в цифровом виде). Этот параметр находится во встроенном веб-сервере (меню Access Control, раздел Security).

Чтобы сохранить настройки сканирования «навсегда», задайте их в мастере быстрых настроек.

- По завершении сканирования можно будет сохранить параметры для последующего использования с помощью флажка **Retain settings for next job**. Установите этот флажок, если вы собираетесь сразу же отсканировать документы с теми же параметрами и отправить их в ту же папку SharePoint.



Рекомендации: безопасность

Настройки в мастере Save to SharePoint охватывают широкую гамму потребностей пользователей — от средств безопасности до методов упорядочения оцифрованного контента для последующего извлечения и предпочтительных настроек сканирования. Кроме того, встроенный веб-сервер в потоковых МФУ Flow и сетевых сканерах обеспечивает максимальный контроль и гибкость настройки вариантов взаимодействия пользователей с устройством, включая широкие возможности настройки комплексной системы безопасности.

Повышение уровня безопасности

Мастера быстрых настроек поддерживают целый ряд возможностей для устранения проблем с безопасностью. Например, помощник начальника отдела кадров по административным вопросам, которому в силу должностных обязанностей приходится работать с конфиденциальными документами — в том числе с отчетами об аттестации сотрудников и данными о медицинском страховании, — может с помощью быстрых настроек установить высокий уровень безопасности.

Дополнительные сведения о настройках проверки прав доступа

Если устройство находится в небезопасном месте, где им могут воспользоваться сотрудники, не имеющие доступа к быстрым настройкам, необходимо выбрать следующий параметр проверки прав доступа: **Use credentials of user to connect after Sign in at the control panel** (см. этап 4 на стр. 5). Если этот параметр активирован, пользователь должен выполнить вход в систему на панели управления. Для входа в систему должна использоваться та же сетевая учетная запись, которая используется для доступа к SharePoint (действующая учетная запись Windows Active Directory® либо учетная запись LDAP, но не локальная учетная запись).

Гибкие возможности проверки прав доступа

Эти устройства позволяют гибко контролировать доступ пользователей к тем или иным функциям — администратор может указать, где и когда пользователь должен выполнить вход в систему. Эти параметры настраиваются во встроенном веб-сервере в меню **Security, Access Control**. Например, если для доступа к функции сохранения в SharePoint требуется выполнить вход в Windows, а базовые функции, в частности копирование, доступны пользователям с гостевой учетной записью без входа в систему, то при нажатии кнопки Save to SharePoint пользователю будет предложено ввести имя пользователя и пароль.

С другой стороны, если средства контроля доступа настроены таким образом, чтобы требовать от всех пользователей входа в систему с сетевой учетной записью, а параметр **Use credentials of user to connect after Sign in at the control panel** задан, как показано на рисунке справа, в этом случае для работы с быстрыми настройками сохранения в SharePoint пользователям не придется отдельно выполнять вход в систему.

Authentication Settings:

Use credentials of user to connect after Sign in at the control panel ▾

Изменение значения параметра Inactivity Timeout

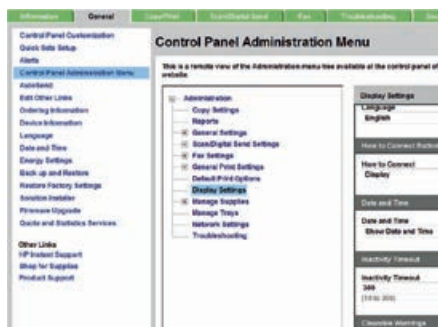
Время автоматического выхода из системы (параметр Inactivity Timeout) по умолчанию составляет 60 секунд. Этому параметру можно присвоить значение от 10 до 300 секунд, как непосредственно на панели управления, так и во встроенном веб-сервере.

Чтобы изменить значение параметра на панели управления, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите кнопку меню **Administration** (может потребоваться ввод кода доступа).
2. Выберите раздел **Display Settings**.
3. Выберите параметр **Inactivity Timeout** и введите значение от 10 до 300.

Чтобы изменить значение параметра во встроенном веб-сервере, выполните указанные ниже действия.

- Войдите в систему с учетной записью администратора.
- Откройте вкладку **General**.
- Выберите меню **Control Panel Administration**.
- Нажмите знак плюс (+) рядом с разделом **Display Settings** и щелкните параметр **Inactivity Timeout**, чтобы ввести новое значение от 10 до 300.

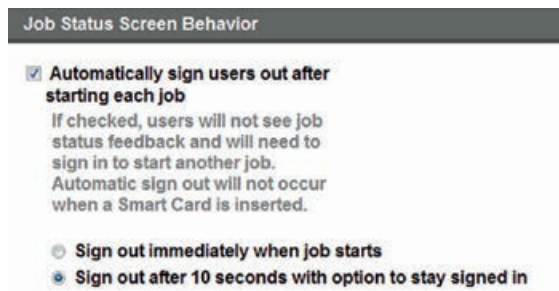


Примечание. В отличие от параметра Job Status Screen Behavior (см. рис. справа) параметр Inactivity Timeout не предоставляет пользователю возможность отменить выход из системы.

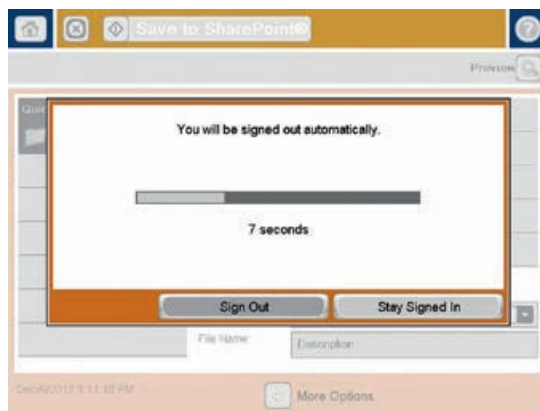
Включение автоматического выхода из системы

Один из параметров безопасности определяет время, по истечении которого выполняется автоматический выход пользователя из системы (по умолчанию 60 секунд бездействия). Этот параметр называется **Inactivity Timeout**. Устройство автоматически выполняет выход пользователя из системы, а панель управления переключается на главный экран. Это сделано для того, чтобы в том случае, если пользователь забудет выйти из системы и отойдет от устройства, никто не смог бы воспользоваться его учетной записью в ненадлежащих целях. (Параметр Inactivity Timeout можно настроить — см. примечание слева).

В средах с высокой нагрузкой, общедоступных средах, а также средах, где хранится и обрабатывается конфиденциальная информация, крайне желательно дополнительно повысить уровень безопасности, реализовав немедленный выход из системы сразу же после запуска задания на панели управления. Для этой цели служат два удобных параметра в меню **Security, Access Control** под заголовком **Job Status Screen Behavior: Sign out immediately when job starts** и **Sign out after 10 seconds with the option to stay signed in**.



Если выбран параметр **sign out after 10 seconds**, сразу же после отправки отсканированного документа в SharePoint пользователь увидит экран, приведенный на рисунке ниже. Пользователь может временно отменить автоматический выход из системы, коснувшись кнопки **Stay signed in**. (Автоматический выход из системы все равно будет выполнен после определенного периода бездействия пользователя — по умолчанию через 60 секунд).



Шифрование PDF-файлов

Вы можете обеспечить дополнительную безопасность отсканированных PDF-файлов, зашифровав их и предоставив доступ к их содержимому только определенному кругу лиц. Шифрование применяется по целому ряду причин, в том числе:

- **в PDF-файле содержится конфиденциальная информация.** Сюда относится финансовая информация, преискурранты компании, сведения о сотрудниках, тендерная документация и данные пациентов;
- **в PDF-файле содержится особо ценная информация.** Это может быть аналитический отчет, статья для журнала или глава еще не опубликованной книги.

При выборе параметра **PDF Encryption** (в меню **File Settings** мастера быстрых настроек либо на панели управления) пользователю предлагается ввести и подтвердить пароль для шифрования PDF-файла при его отправке или сохранение.



Создание папок SharePoint

Хотя папку SharePoint можно создать «на лету», указав ее имя в быстрых настройках, рациональнее заблаговременно создать подходящую структуру папок SharePoint на компьютере.

Рекомендации: управление документами в SharePoint

При создании быстрых настроек сохранения в SharePoint следует тщательно продумать все аспекты сохранения оцифрованного контента, чтобы впоследствии можно было легко найти необходимую информацию. В простейшем виде контент SharePoint можно представить как цифровую картотеку. Организуйте папки таким образом, как будто это ящики настоящей картотеки.

Интеграция устройства в рабочий процесс SharePoint

При интеграции МФУ или сетевого сканера в рабочие процессы документооборота следует учитывать все многообразие аспектов управления документами в SharePoint.

В частности, необходимо учитывать следующие факторы:

- Отсканированные документы можно отправлять только в Библиотеку документов на сайте SharePoint. При администрировании сайта SharePoint можно создавать множество других типов форм и страниц, однако для упорядочения и обработки отсканированных документов необходимо создать Библиотеку документов.
- Перед созданием быстрых настроек необходимо создать в SharePoint папку, куда будут отправляться отсканированные документы. Папка должна быть доступна для записи. В терминологии SharePoint необходимо предоставить пользователю разрешение «Добавление элементов». Если вам предоставлено только разрешение «Просмотр» (либо папка доступна только для чтения), при попытке отправить документ будет выдана ошибка «Отказано в доступе». Уровни разрешений настраиваются на сайте SharePoint.

Дополнительные сведения об уровнях разрешений см. в статье Microsoft TechNet по следующему адресу: [technet.microsoft.com/en-us/library/cc721640\(v=office.14\).aspx](https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc721640(v=office.14).aspx)

Ниже приведен отрывок из статьи Microsoft TechNet, в котором раскрывается понятие документооборота:

«Документооборот определяет жизненный цикл документов в вашей организации: то, каким образом они создаются, рецензируются и публикуются, а впоследствии — уничтожаются или отправляются в архив. Хотя термин «документооборот» подразумевает, что управление информацией осуществляется «сверху», эффективная система документооборота должна в целом отражать культуру организации, в которой она используется. Средства, используемые для документооборота, должны быть достаточно гибкими, чтобы надежно контролировать жизненный цикл документа, его соответствие корпоративной культуре и целям организации, и в то же время достаточно универсальными, чтобы с их помощью можно было построить менее жестко структурированную систему, если это отвечает потребностям бизнеса».
(Источник: technet.microsoft.com/en-us/library/cc261933)

Подробные сведения об управлении документами в SharePoint, в том числе в SharePoint 2013 и устаревших версиях SharePoint, см. в библиотеке Microsoft TechNet: technet.microsoft.com/en-us/library/fp179725.aspx

Дополнительные ресурсы

**Вводный видеоролик,
посвященный потоковым МФУ Flow:**
youtube.com/watch?v=U0QuJ0iOj1Y

Резюме

Благодаря автоматическому податчику документов, поддержке двустороннего сканирования в один проход, технологии ультразвукового контроля подачи бумаги и расширенным средствам обработки изображений потоковые МФУ HP LaserJet Enterprise Flow и сетевые сканеры HP ScanJet обеспечивают непревзойденную эффективность рабочих процессов электронного документооборота.

Встроенная функция отправки отсканированных документов непосредственно в SharePoint является одним из примеров расширенных возможностей, поддерживаемых этими универсальными устройствами. После подключения к SharePoint настроить МФУ или сетевой сканер для отправки документов проще простого. Это можно сделать непосредственно на панели управления устройства либо путем создания быстрых настроек HP через встроенный веб-сервер.

Быстрые настройки HP позволяют запускать рабочие процессы — и обеспечивать их эффективное выполнение — одним нажатием кнопки. Быстрые настройки позволяют автоматизировать все этапы сложного рабочего процесса на большом полноцветном сенсорном экране, работать с которым одно удовольствие. Пользователи могут сразу запустить нужную им задачу, не тратя время на поиск подходящих настроек на панели управления.

Дополнительные сведения см. по адресу hp.com/go/flow

Подписаться на обновления
hp.com/go/getupdated

© Copyright 2015 HP Development Company, L.P. Сведения, приведенные в данном документе, могут быть изменены без предварительного уведомления. HP предоставляет только те гарантии на свои продукты и услуги, которые изложены в гарантийных обязательствах, прилагающихся к этим продуктам и услугам. Никакие сведения в данном документе не могут рассматриваться как дополнительные гарантийные обязательства. HP не несет ответственности за технические, редакторские и другие ошибки в данном документе.

Android является товарным знаком корпорации Google Inc. Microsoft, Windows, Active Directory и SharePoint являются товарными знаками корпорации Microsoft, зарегистрированными в США.

