

xerox



Content Hub

pour votre

périphérique ConnectKey® de Xerox®



Prise en main :

Ajouter votre premier document statique
au dépôt Content Hub

Prise en main :

Ajouter votre premier document statique au dépôt Content Hub

- 1 Utilisez l'URL et les informations d'identification fournies dans votre pack de bienvenue Content Hub pour accéder à votre back-office Content Hub et vous connecter.

- 2 Dans la liste des catégories, cliquez pour sélectionner la catégorie à laquelle vous voulez ajouter le nouveau document.

- 3 Cliquez sur le bouton *Nouveau doc. statique*.

- 4 Dans le champ *Nom du document*, saisissez le nom que verront les utilisateurs du dépôt.

- 5 Dans le champ *Fichier du document*, cliquez sur *Choisir un fichier* et sélectionnez le document PDF que vous souhaitez ajouter au dépôt. (Le fichier qui sera imprimé.)

- 6 Cliquez sur *Enregistrer*.

- 7 Cliquez sur *Mettre en ligne*.

- 8 Votre document se trouve désormais dans le dépôt. Vous pouvez le vérifier dans l'application Content Hub sur votre périphérique ConnectKey de Xerox, vous connecter à votre dépôt Content Hub ou cliquer sur *Aperçu* dans le back-office Content Hub.

Pour plus d'informations détaillées, reportez-vous à :

Guide Administration de Content Hub

Guide de l'utilisateur de Content Hub

E-formation sur Content Hub

<https://help.xmpie.com/ContentHub/AdminGuide/en/index.htm>

<https://help.xmpie.com/ContentHub/UserGuide/en/index.htm>

<http://campus.xmpie.com/s/ContentHub>