

xerox



Content Hub

per il tuo
dispositivo Xerox® ConnectKey®



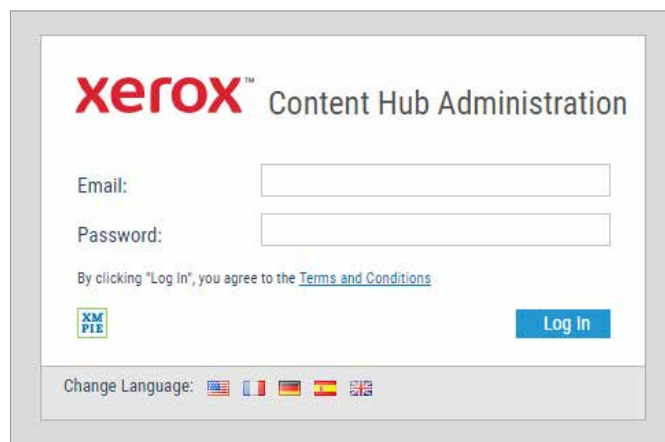
Avvio rapido:

Aggiunta del primo documento statico
all'Archivio di Content Hub

Avvio rapido:

Aggiunta del primo documento statico all'Archivio di Content Hub

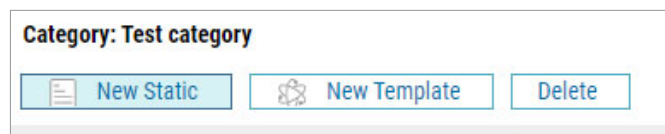
- 1 Usare l'URL e le credenziali fornite nel Pacchetto di benvenuto di Content Hub per sfogliare il Back office di Content Hub ed effettuare l'accesso.



- 2 Dall'elenco di categorie, fai clic per selezionare una categoria a cui aggiungere il nuovo documento.



- 3 Fai clic sul pulsante *Nuovo statico*.



- 4 Nel campo *Nome del documento* inserisci il nome che verrà visualizzato dagli utenti nell'Archivio.



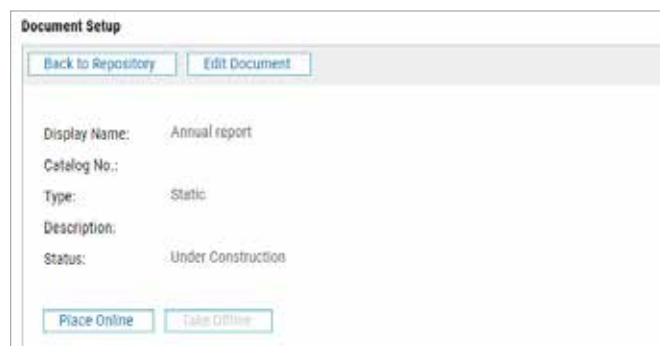
- 5 Nel campo *File documento* fai clic su *Scegli file* e seleziona il documento PDF che desideri aggiungere all'Archivio. (Questo è il file che verrà stampato)

Nel campo *File in bozza* fai clic su *Scegli file* e seleziona il documento che desideri usare come bozza. (Può trattarsi dello stesso file PDF o di un file con la risoluzione inferiore mostrato nell'Archivio di Content Hub)

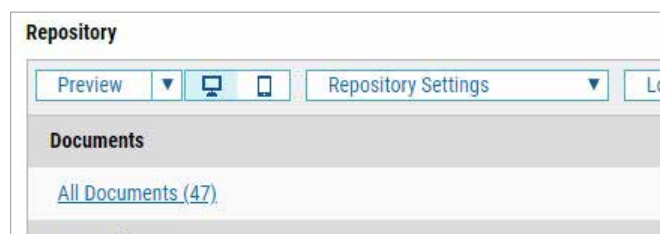


- 6 Fai clic su *Salva*.

- 7 Fai clic su *Metti online*.



- 8 Il tuo documento ora si trova nell'Archivio. Puoi controllare l'app di Content Hub sul tuo dispositivo Xerox ConnectKey, accedere al tuo Archivio di Content Hub o fare clic su *Anteprima* nel Back office di Content Hub.



Per informazioni più dettagliate, consulta:

[Guida all'amministrazione di Content Hub](https://help.xmpie.com/ContentHub/AdminGuide/en/index.htm)

[Guida per l'utente di Content Hub](https://help.xmpie.com/ContentHub/UserGuide/en/index.htm)

[e-Learning su Content Hub](http://campus.xmpie.com/s/ContentHub)

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

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

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