

Plataforma Xerox® DocuShare®

Guía del usuario y de configuración de Integración de DocuShare para Microsoft® Office



©2016 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa® y DocuShare® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR20005

Microsoft, Windows y Office son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Fecha de publicación: Octubre 2016.

Este documento es compatible con DocuShare 7.0 Update 1.

Tabla de contenido

1	Descripción general	4
	Requisitos del sistema.....	4
	Instalación	4
	Compatibilidad con los clientes del escritorio de DocuShare.....	5
2	Configuración	6
	Activar la función	6
	Desactivar la función	6
	Tipos MIME de Office compatibles	7
	Microsoft Word	7
	Microsoft Excel.....	7
	Microsoft PowerPoint.....	7
	Utilización con otros tipos MIME	7
3	Uso	9
	Abrir los documentos para editarlos.....	9
	Guardar documentos desde Office	10
4	Solución de problemas	12
	Borrar la memoria caché del navegador y de los documentos de Office.....	12
	Se muestra la solicitud de inicio de sesión de DocuShare	13
	La aplicación de Office no se inicia	13
	La aplicación de Office se inicia, pero el documento no se abre.....	14
	El documento se abre en la aplicación de Office, pero en modo de solo lectura.....	14
	Problemas de actualización de la página después de hacer clic en el botón Examinar DocuShare.....	15

Descripción general

La función Integración de Xerox® DocuShare® para Microsoft Office ofrece una experiencia integrada para abrir, editar y guardar documentos de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) ubicados en DocuShare.

La función permite:

- Abrir documentos de DocuShare para editarlos al examinar, buscar o utilizar favoritos desde una vista Backstage de la aplicación de Office.
- Guardar documentos nuevos o versiones nuevas del documento en DocuShare desde una vista Backstage de la aplicación de Office.
- Extraer documentos desde DocuShare para iniciar la aplicación de Office para editar y guardar fácilmente.

Requisitos del sistema

Compruebe las Notas de la versión de DocuShare 7 - Actualización 1 en la página Asistencia y controladores de Xerox para obtener información sobre los requisitos más recientes del sistema.

Versión de DocuShare requerida:

- DocuShare 7.0 - Actualización 1

Nota: El servidor web Microsoft IIS debe configurarse para utilizar la autenticación de Windows y el servidor de DocuShare debe activarse para realizar el inicio de sesión automático. Consulte la sección Inicio de sesión automático en la Guía del administrador de DocuShare.

Versiones de Microsoft Windows y Office compatibles:

- Windows 7, 8.1 y 10; de 32 y 64 bits
- Office 2013 y 2016 (Excel, PowerPoint, Word), para un equipo

Instalación

Para utilizar los comandos Abrir y Guardar de la vista Backstage de Office, debe instalar el software en su equipo. Antes de instalar el software, asegúrese de que su equipo cumple los requisitos de Microsoft Windows y Office. El instalador no continuará si el equipo no cumple los requisitos. Debe ser administrador en el equipo para instalar el software.

El software de configuración de Backstage de DocuShare está en la página Asistencia y controladores de Xerox.

Para instalar el software:

1. Descomprima el paquete de software y haga doble clic en **setup.exe** para iniciar el instalador.
2. En la ventana Bienvenido, haga clic en **Siguiente**.
3. En la ventana Seleccionar carpeta de instalación, utilice la carpeta prefijada para la instalación o seleccione otra carpeta. Seleccione también quién utilizará el software instalado. Después, haga clic en **Siguiente**.
4. En la ventana Confirmar instalación, haga clic en **Siguiente**.
5. Cuando haya terminado la instalación, haga clic en **Cerrar**.

Compatibilidad con los clientes del escritorio de DocuShare

DocuShare Client tiene una función de Integración de Office que agrega una pestaña de DocuShare con los comandos Abrir y Guardar en la vista de Backstage de Office. Si ha instalado DocuShare Client, verá ambas interfaces en la vista de Backstage. Sin embargo, dado que no hay interacción entre las dos interfaces, cada una se comportará como se espera. DocuShare Drive no tiene una función similar.

Sin embargo, si utiliza la función de extracción web de DocuShare Client o de DocuShare Drive, la función Integración de DocuShare para Office se utilizará al extraer documentos de Excel, PowerPoint y Word. Si prefiere utilizar la función de extracción web de DocuShare Client o DocuShare Drive, puede desactivar la función Integración de DocuShare para Office. Consulte [Desactivar la función](#) en la página 6.

Configuración

2

El uso de la función Integración de DocuShare para Office requiere que un administrador de DocuShare la active en el servidor. La función se ha desactivado de forma prefijada. Después de activar la función, los usuarios pueden desactivarla. Los usuarios querrán desactivar la función si utilizan una versión anterior de Office. Consulte [Desactivar la función](#) en la página 6.

La función se activa para determinados formatos de Office o tipos MIME. Puede activar la función para otros tipos MIME.

Activar la función

Para activar la función para todo el sitio:

1. En el pie de página de DocuShare, haga clic en **Página principal de administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Configuración del sitio**.
Aparece la página Configuración del sitio.
3. Seleccione **Sí** junto a **Utilizar Integración de Office para comprobar el documento** para activar la función para extraer, editar y guardar documentos de DocuShare en las aplicaciones de Office.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Desactivar la función

Debe desactivar la función si está utilizando una versión de Office distinta a 2013 o 2016, o si ha instalado DocuShare Client o DocuShare Drive y prefiere utilizar las funciones de extracción web de la aplicación. Desactivar la función no afecta el uso de la función para los otros usuarios.

Para desactivar la función:

1. En la barra de desplazamiento, haga clic en su nombre de usuario.
2. En la página Ver propiedades, haga clic en el vínculo **Editar**.
3. Seleccione **Sí** junto a **Desactivar Integración de Office**.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Tipos MIME de Office compatibles

La función Integración de DocuShare para Office se ha activado para los tipos MIME de Office que se indican a continuación.

Microsoft Word

application/msword
application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template

Microsoft Excel

application/vnd.ms-excel
application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
application/vnd.ms-excel.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template

Microsoft PowerPoint

application/vnd.ms-powerpoint
application/vnd.ms-powerpoint.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

Utilización con otros tipos MIME

Según lo prefiera su organización, puede modificar un tipo MIME para utilizar la función Integración de DocuShare para Office cuando se haga clic en el icono **Extraer** del documento. Por ejemplo, es posible que desee utilizar la función con el tipo MIME text/plain para tener abierto Word cuando extrae un archivo de texto. También puede utilizar la función cuando se agrega un nuevo tipo MIME.

Para modificar o agregar tipos MIME:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Tipos MIME**.

2. Para modificar un tipo MIME existente, proceda del siguiente modo:
 - a. Localice el tipo MIME que desee modificar y haga clic en el botón **Editar**.
 - b. En el menú **Abrir con**, seleccione la aplicación de Office que desea utilizar para abrir y editar documentos de este formato.
 - c. Haga clic en **Enviar**.
3. Para agregar un nuevo tipo MIME, proceda del siguiente modo:
 - a. En la parte superior de la tabla de tipos MIME, especifique la información requerida.
 - b. En el menú **Abrir con**, seleccione la aplicación de Office que desea utilizar para abrir y editar documentos de este formato.
 - c. Haga clic en el botón **Agregar**.

La función Integración de DocuShare para Office permite abrir, editar y guardar documentos de DocuShare en una aplicación de Office. También puede extraer los documentos de Office desde DocuShare y estos se abren en la aplicación para editarlos.

Abrir los documentos para editarlos

En función de sus necesidades, puede abrir y editar un documento desde una aplicación de Office o desde DocuShare. Para editar un documento, debe tener el permiso correcto.

Para abrir un documento desde una aplicación de Office:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** de la aplicación.
2. En **Abrir**, seleccione **DocuShare**.
3. En **Abrir desde DocuShare**, realice lo siguiente:
 - a. Introduzca o seleccione la URL del servidor de DocuShare.
 - b. Seleccione **Permitir edición** si desea editar el documento. El documento se bloqueará hasta que lo cierre.
 - c. Haga clic en el botón **Examinar DocuShare**.

Se abre una ventana de DocuShare.

4. En la ventana, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Colección personal** (la pestaña se muestra si se utilizan colecciones personales en el sitio). Desplácese al documento, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Examinar**. Desplácese al documento, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Favoritos**. Seleccione el documento y haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Recientes**. Seleccione el documento y haga clic en **Abrir**.
 - Utilice el área de búsqueda para buscar el documento. Seleccione el documento y haga clic en **Abrir**.

El documento se abrirá en la aplicación.

5. Edite el archivo. Cada vez que guarda sus ediciones, se agrega una versión nueva a DocuShare.
6. Cuando termine de editar el documento, proceda de una de las siguientes formas:
 - Guarde el archivo y ciérrelo. Una versión nueva se agrega y el documento se desbloquea.
 - Para guardar el documento como un documento nuevo (no como una versión nueva del documento), consulte [Guardar documentos desde Office](#) en la página 10.

Para abrir un documento desde DocuShare:

1. Busque el documento que desee editar.
2. En el menú **Más acciones** del documento, seleccione **Extraer**.
3. Si el navegador muestra una ventana que pide permiso para iniciar la aplicación de Office, permita que la aplicación se abra.
DocuShare bloquea el documento y lo abre en la aplicación.
4. Edite el archivo. Cada vez que guarda sus ediciones, se agrega una versión nueva a DocuShare.
5. Cuando haya terminado de editar el documento, guárdelo y ciérrelo.
El documento está desbloqueado.

Guardar documentos desde Office

Desde una aplicación de Office, puede guardar un documento nuevo o una versión nueva de un documento existente.

Para guardar un documento en DocuShare desde una aplicación de Office:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** de la aplicación y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, seleccione **DocuShare**.
3. En **Guardar en DocuShare**, realice lo siguiente:
 - a. Introduzca o seleccione la URL del servidor de DocuShare.
 - b. En el menú **Guardar como tipo**, seleccione el formato del documento.
 - c. Haga clic en el botón **Examinar DocuShare**.
Se abre una ventana de DocuShare.
4. Para guardar un documento nuevo, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en **Colección personal** (la pestaña se muestra si se utilizan colecciones personales en el sitio). Desplácese a la colección, y selecciónela o ábrala. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Examinar**. Desplácese a la colección, y selecciónela o ábrala. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Favoritos**. Desplácese a la colección, y selecciónela o ábrala. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Recientes**. Desplácese a la colección, y selecciónela o ábrala. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Utilice el área de búsqueda para buscar una colección. Seleccione o abra la colección y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
5. En la ventana Editar valores de las propiedades, realice lo siguiente:
 - a. Especifique un título y los otros valores de las propiedades necesarios.
 - b. Haga clic en **Propiedades opcionales** y especifique los valores de las propiedades.

- c. En el menú **Seleccionar tipo de objeto**, seleccione el tipo de documento de DocuShare.
- d. Haga clic en **Guardar**.

El documento nuevo se agrega y el documento se bloquea. El documento se desbloqueará después de que lo cierre.

Para guardar una versión nueva del documento en DocuShare desde una aplicación de Office:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** de la aplicación y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, seleccione **DocuShare**.
3. En **Guardar en DocuShare**, realice lo siguiente:
 - a. Introduzca o seleccione la URL del servidor de DocuShare.
 - b. En el menú **Guardar como tipo**, seleccione el formato del documento.
 - c. Haga clic en el botón **Examinar DocuShare**.Se abre una ventana de DocuShare.
4. Para guardar una versión nueva del documento, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en **Colección personal** (la pestaña se muestra si se utilizan colecciones personales en el sitio). Navegue hasta el documento y selecciónelo. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Examinar**. Navegue hasta el documento y selecciónelo. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Favoritos**. Navegue hasta el documento y selecciónelo. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Recientes**. Navegue hasta el documento y selecciónelo. A continuación, haga clic en **Guardar**.
 - Utilice el área de búsqueda para buscar el documento. Seleccione el documento y haga clic en **Guardar**.

La versión nueva se agrega y el documento se bloquea. El documento se desbloqueará después de que lo cierre.

Solución de problemas

4

En este capítulo se proporciona información sobre cómo resolver problemas que podrían ocurrir al usar la función Integración de DocuShare para Office. Como se indicó en los requisitos del sistema, su servidor de DocuShare debe configurarse para utilizar el inicio de sesión automático.

Nota: Antes de realizar cada solución de problemas, borre la memoria caché del navegador y la memoria caché de documentos de Office. De lo contrario, es posible que la solución no resuelva el problema.

Borrar la memoria caché del navegador y de los documentos de Office

Para borrar la memoria caché del navegador y de los documentos de Office:

1. Borre la memoria caché del navegador mediante una de las siguientes acciones:
 - **En Internet Explorer:** visualice las Opciones de Internet. En **Historial de exploración** en la pestaña General, haga clic en el botón **Eliminar**. Anule la selección de **Conservar los datos de sitios web favoritos**. Active las casillas de selección **Archivos temporales de Internet y archivos de sitios web**, **Cookies y datos del sitio web** y **Contraseñas**. Haga clic en el botón **Eliminar**.
 - **En Firefox:** en el menú **Historial**, seleccione **Borrar el historial reciente**. En el menú **Rango temporal que desea borrar**, seleccione **Todo**. En **Detalles**, active las casillas de verificación **Cookies**, **Caché** y **Sesiones activas**. Haga clic en el botón **Borrar ahora**.
 - **En Chrome:** visualice la Configuración. En la página Configuración, haga clic en el botón **Borrar datos de navegación**. En el menú **Eliminar los elementos siguientes desde**, seleccione **el origen de los tiempos**. Marque las casillas de selección **Cookies y otros datos de sitios y complementos**, **Archivos e imágenes almacenados en caché** y **Contraseñas**. Haga clic en el botón **Borrar datos de navegación**.
2. Borre la memoria caché de documentos de Office mediante los pasos siguientes:
 - a. En el menú **Inicio** de Windows, escriba Centro de carga de Office en el campo **Buscar programas y archivos**.
 - b. Abra el Centro de carga de Office.
 - c. Haga clic en **Configuración**.
 - d. En la página Configuración de caché, haga clic en el botón **Eliminar los archivos almacenados en la memoria caché**. A continuación, haga clic en el botón **Eliminar información en la memoria caché**.

Se muestra la solicitud de inicio de sesión de DocuShare

Si su servidor de DocuShare se ha configurado para utilizar el inicio de sesión automático y ha iniciado sesión en Windows, no debería pedírsele que inicie sesión en DocuShare cuando accede a los documentos desde una aplicación de Office. Si se le pide que inicie sesión en DocuShare, compruebe las opciones del navegador.

Nota: Chrome utiliza las opciones de Internet Explorer.

Para comprobar las opciones del navegador:

1. Para **Internet Explorer** y **Chrome**, realice lo siguiente:
 - a. visualice Opciones de Internet y, a continuación, haga clic en la pestaña **Seguridad**.
 - b. En **Seleccione una zona para ver o cambiar la configuración de seguridad**, haga clic en **Sitios de confianza**. Para los navegadores Edge, seleccione **Intranet local**.
 - c. Haga clic en el botón **Sitios**.
 - d. En el campo **Agregar este sitio web a la zona de:**, especifique la URL de su servidor DocuShare. Haga clic en el botón **Agregar**.
 - e. Haga clic en el botón **Nivel personalizado**.
 - f. En el cuadro Configuración, seleccione **Inicio de sesión automático con el nombre de usuario y contraseña actuales** en **Autenticación de usuario**.
 - g. Haga clic en el botón **Aceptar**.
 - h. Haga clic en la pestaña **Avanzadas**.
 - i. En el cuadro Configuración, seleccione **Habilitar autenticación integrada de Windows*** en **Seguridad**.
 - j. Haga clic en el botón **Aceptar**.
2. En **Firefox**, realice lo siguiente:
 - a. En la barra de direcciones de Firefox, escriba **about:config**.
 - b. Cuando se le pregunte, acepte el riesgo.
 - c. Busque **network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris**, haga clic con el botón secundario y seleccione **Modificar**.
 - d. En la ventana Introducir valor cadena, especifique la URL de su servidor de DocuShare.
 - e. Haga clic en el botón **Aceptar**.

La aplicación de Office no se inicia

1. Pida al administrador de DocuShare que compruebe si se ha activado la función Integración de DocuShare para Office. Si se ha activado, asegúrese de que no ha desactivado la función. Consulte [Desactivar la función](#) en la página 6.
2. Intente usar otro navegador.

La aplicación de Office se inicia, pero el documento no se abre

Esto puede ocurrir cuando accede a DocuShare mediante una conexión segura (HTTPS). Póngase en contacto con el administrador de DocuShare. Es posible que el administrador deba modificar las opciones de SSL (Capa de sockets seguros) en el servidor para ignorar los certificados cliente o para instalar un certificado cliente en el equipo.

El documento se abre en la aplicación de Office, pero en modo de solo lectura

Si intenta extraer un documento para editarlo, pero se abre en el modo de solo lectura, primero compruebe si alguien más ha bloqueado el documento. Cuando Office determina que alguien más ha bloqueado el documento, ofrece la opción de abrir el documento en el modo de solo lectura en la ventana Archivo en uso. Si sabe que nadie ha bloqueado el documento, siga los pasos más abajo.

Si el equipo se ha configurado para utilizar un servidor proxy, asegúrese de que el servidor de DocuShare esté en la lista de omisión de proxy.

1. Visualice Opciones de Internet y, a continuación, haga clic en la pestaña **Conexiones**.
2. Haga clic en el botón **Configuración de LAN**.
3. Si se ha seleccionado **Configuración automática**, el administrador de la red deberá comprobar si el servidor de DocuShare está en la lista de omisión de proxy. También debería comprobar que se haya anulado la selección de la opción **Utilizar un servidor proxy**. Es posible que se produzca un comportamiento impredecible si se han seleccionado las dos casillas **Configuración automática** y **Utilizar un servidor proxy**.
4. Si se ha seleccionado **Utilizar un servidor proxy**, realice una de las acciones siguientes:
 - Si accede al servidor de DocuShare usando un nombre del host (por ejemplo, http://midocushare), seleccione la casilla de verificación **No usar servidor proxy para direcciones locales**.
 - Si accede al servidor de DocuShare usando una dirección IP (por ejemplo, http://10.0.0.1) o un nombre de dominio completo (por ejemplo, http://midocushare.xerox.com), haga clic en el botón **Avanzadas**. Agregue su servidor de DocuShare a la lista **Excepciones** si no aparece en la lista.

Problemas de actualización de la página después de hacer clic en el botón Examinar DocuShare

Utilice la solución en [La aplicación de Office se inicia, pero el documento no se abre](#) en la página 14.