

Xerox

DocuShare®

DocuShare Agente de email Guia do Usuário



Data de publicação: Fevereiro de 2011

Este documento fornece suporte a DocuShare Versão 6.6.1

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Califórnia 94304
EUA

© 2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todas as outras marcas são propriedade de suas empresas respectivas e reconhecidas como tal.

Índice analítico

Chapter 1 Introdução

Bem-vindo	1-1
Pré-requisitos	1-2
Recursos	1-2

Chapter 2 Usar o Agente de email

Sobre como enviar mensagens de email a objetos do DocuShare	2-1
Propriedades de objetos exclusivas ao Agente de email.	2-2
Permissões necessárias para tarefas de email	2-4
Enviar mensagens de email para coleções e espaços de trabalho	2-5
Enviar mensagens de email para sua coleção pessoal.	2-6
Permitir que não usuários DocuShare enviem mensagens de email a coleções e espaços de trabalho	2-6
Enviar mensagens de email para usuários e grupos	2-7
Digitalizar documentos a coleções e espaços de trabalho	2-9
Visualizar mensagens em uma coleção ou espaço de trabalho	2-10
Importar um certificado digital para seu aplicativo de email.	2-11

Bem-vindo

O Agente de email DocuShare aumenta a colaboração e capacidade de gerenciamento de email, permitindo-lhe enviar emails diretamente para o DocuShare. Com seu aplicativo de email, você pode enviar mensagens de email a coleções, espaços de trabalho, usuários e grupos DocuShare. O Agente de email é totalmente integrado ao DocuShare, possibilitando-lhe usar os recursos do DocuShare para procurar mensagens de email, controlar acesso à correspondência confidencial e organizar conteúdo de email.

Ao usar o Agente de email DocuShare você pode:

- Compartilhar conteúdo de email enviando mensagens a usuários e grupos DocuShare.
- Armazenar mensagens de email enviando-as a coleções, inclusive a sua, e a espaços de trabalho.
- Tornar suas mensagens de email mais seguras usando uma assinatura digital.
- Visualizar mensagens de email e seus encadeamentos e propriedades em uma visualização de navegador.

Nota: *Espaços de trabalho são um recurso do DocuShare CPX.*

Pré-requisitos

Para usar o Agente de email, você precisa do seguinte:

- Um aplicativo de email e uma conta
- Um navegador da web
- A URL de seu servidor DocuShare e uma conta de usuário DocuShare
- O endereço de email de seu servidor DocuShare, que pode ser obtido com seu administrador do site
- Conhecimento dos recursos básicos DocuShare
- *Opcionalmente*, um certificado digital (ID), que pode ser obtido de uma Autoridade de certificação interna ou externa.

Recursos

Este guia explica como usar os recursos do Agente de email DocuShare. Para obter informações completas sobre os recursos DocuShare, consulte o *Guia do Usuário do DocuShare*, localizado na página Suporte técnico.

Sobre como enviar mensagens de email a objetos do DocuShare

O Agente de email, juntamente com seu aplicativo de email, permite-lhe compartilhar conteúdo de email enviando mensagens e anexos às coleções, espaços de trabalho, usuários e grupos do DocuShare. Para garantir a segurança de suas comunicações eletrônicas, o Agente de email é compatível com o uso de assinaturas digitais.

Ao enviar uma mensagem de email a um grupo, uma cópia da mensagem também pode ser enviada a uma coleção associada ao grupo. Isso permite que você armazene de maneira conveniente a correspondência eletrônica de um grupo. Com o Agente de email você pode facilmente gerenciar as listas de distribuição de email ao criar grupos com base nas necessidades de sua organização.

Nota: *Espaços de trabalho são um recurso do DocuShare CPX.*

Propriedades de objetos exclusivas ao Agente de email

O Agente de email fornece propriedades de objetos adicionais para assistir seus recursos. Essas propriedades adicionais são descritas abaixo.

Tabela 2–1: Propriedades do objeto

Propriedade	Descrição
Propriedades do usuário	
Anexo como URL	Especifica como os anexos de email são tratados quando você recebe uma mensagem enviada a um grupo do qual faz parte. Sim inclui um link para o anexo na mensagem; Não inclui o anexo na mensagem.
Suprimir mensagens do agente de email	Impede que o Agente de email envie uma mensagem de email para a ação selecionada.
Propriedades do grupo	
Coleção associada	Especifica o nome da coleção para a qual quer copiar as mensagens de email que são enviadas ao grupo. Clique no botão Alterar para selecionar a coleção que quer usar.
Confirmar recebimento de email	Especifica que um email de confirmação será enviado à pessoa que enviou a mensagem de email ao grupo.
Alias de email	Um nome formado por apenas uma palavra e exclusivo que pode ser usado no lugar do identificador do grupo como destinatário de uma mensagem de email.
Destinatários externos	Os endereços de email dos destinatários que não são usuários DocuShare registrados. Quando uma mensagem de email for enviada a um grupo, a mensagem também será enviada a cada destinatário externo. Separe os endereços de email com vírgulas.
Responder a	Especifica a quem uma resposta por email é enviada quando qualquer membro do grupo envia uma mensagem. Remetente envia uma resposta por email apenas ao usuário que enviou a mensagem; Grupo envia uma resposta por email a todos os membros do grupo, independentemente de quem enviou a mensagem. Se o grupo contiver outro grupo como membro, Responder para também se aplica a este grupo.
Controle de spam	Controla quem pode enviar mensagens de email ao grupo.

Tabela 2–1: Propriedades do objeto

Propriedade	Descrição
Propriedades da coleção	
Somente anexos	Envia cada anexo como um documento separado da coleção sem a mensagem de email.
Alias de email	Um nome formado por apenas uma palavra e exclusivo que pode ser usado no lugar do identificador da coleção como destinatário de uma mensagem de email.
Controle de spam	Controla quem pode enviar mensagens de email à coleção.
Propriedades do espaço de trabalho	
Somente anexos	Envia cada anexo como um documento separado do espaço de trabalho sem a mensagem de email.
Alias de email	Um nome formado por apenas uma palavra e exclusivo que pode ser usado no lugar do identificador do espaço de trabalho como destinatário de uma mensagem de email.

Permissões necessárias para tarefas de email

Seu administrador configurou seu site para que use três ou seis tipos de permissões de acesso. A [Tabela 2–2](#) mostra as permissões necessárias para as tarefas de email de cada tipo de site.

Tabela 2–2: Permissões necessárias para tarefas de email

Tarefa de email	Permissão necessária em site com três permissões	Permissão necessária em site com seis permissões
Enviar mensagem para coleção/espço de trabalho	Gravador	Gravar conteúdo
Exibir corpo da mensagem	Leitor	Ler conteúdo
Exibir propriedades da mensagem	Leitor	Ler propriedades
Alterar propriedades da mensagem	Gravador	Gravar propriedades
Alterar permissões da mensagem	Gerenciador	Gerenciar
Excluir mensagem	Gerenciador	Gerenciar

Para mais informações sobre permissões de acesso, consulte o *Guia do Usuário do DocuShare*.

Enviar mensagens de email para coleções e espaços de trabalho

Enviar mensagens de email a coleções e espaços de trabalho permite que você compartilhe, armazene e recupere mensagens facilmente conforme necessita. Para enviar uma mensagem de email a uma coleção ou espaço de trabalho, você precisa do endereço de email do servidor DocuShare e do identificador do objeto, ou, se especificado, do **alias de email** do objeto. Seu administrador DocuShare pode lhe fornecer o endereço de email do servidor DocuShare. Para sua conveniência, adicione o endereço de email a seu catálogo de endereços.

Se não tiver acesso suficiente ao contêiner ou se especificar um identificador incorreto para o mesmo, a mensagem será enviada a uma coleção padrão configurada por seu administrador DocuShare. Peça a seu administrador a localização da coleção.

Você é o proprietário de qualquer mensagem que enviar, no entanto, se o endereço de email especificado em sua conta não for idêntico a sua propriedade de **Endereço de email** DocuShare (DocuShare diferencia maiúsculas de minúsculas), um nome de proprietário padrão é designado. Além disso, ao usar uma assinatura digital, o proprietário da mensagem é determinado pelo endereço de email no certificado digital ao invés de pelo endereço de email fornecido no campo **De** da mensagem.

Nota: Para verificar se o endereço de email especificado em sua conta de email é idêntico a seu endereço de email DocuShare, verifique o endereço apresentado no campo **De** da mensagem, a parte `nomedousuário@domíniodeemail` deve corresponder à propriedade **Endereço de email** DocuShare. Alternativamente, você pode clicar no link **Procurar usuário** à direita do campo **De**; se a conta do usuário for exibida na página Resultados da busca, os endereços de email são idênticos.

Para enviar uma mensagem de email às coleções e aos espaços de trabalho:

1. Em seu aplicativo de email, abra uma janela de mensagem.
 2. No campo **Para** ou **Cc** (não use o campo **Cco**), insira o endereço de email do servidor DocuShare.
- No campo **Assunto**, coloque entre < > a palavra **PARA:** e o identificador do objeto ou alias de email.

Exemplo: Atualização do programa<**PARA: Collection-45, Espaço de trabalho da equipe**>

- Na primeira linha do corpo da mensagem, digite **PARA:** e o identificador do objeto ou alias de email. Depois adicione uma linha vazia. Para usar **PARA:** no corpo da mensagem, o formato da mesma deve ser texto simples.

Exemplo: *linha vazia opcional (nenhum texto pode aparecer nesta linha)*
PARA: Collection-45, Workspace-73
linha vazia

Quando enviar uma mensagem a vários contêineres, pode usar uma vírgula, espaço ou ponto-e-vírgula para separar os identificadores e aliases.

Seu administrador DocuShare determina se você precisa digitar **PARA:** ou algum outro texto. Você pode adicionar espaços ou tabulações antes e depois de **PARA:**.

***Nota:** Se a mensagem de email incluir anexos e você quiser enviar apenas os anexos, substitua a palavra **PARA:** por **Carregar:**. Seu administrador pode especificar uma palavra diferente de **Carregar:**, portanto, verifique com o mesmo que palavra deve usar.*

4. Termine de compor a mensagem e envie-a.

A mensagem é enviada; você receberá uma notificação de email se o seu administrador tiver configurado o DocuShare para enviar as mensagens de confirmação.

Enviar mensagens de email para sua coleção pessoal

Você pode enviar facilmente uma mensagem de email para sua coleção pessoal simplesmente encaminhando a mensagem a seu servidor DocuShare.

Para enviar uma mensagem de email a sua coleção pessoal:

1. Em seu aplicativo de email, abra uma janela de mensagem.
2. No campo **Para** ou **Cc** (não use o campo **Cco**), insira o endereço de email do servidor DocuShare.

Exemplo: `servidordocushare@domíniodeemail`

3. Termine de compor a mensagem e envie-a.

A mensagem é enviada; você receberá uma notificação de email se o seu administrador tiver configurado o DocuShare para enviar as mensagens de confirmação.

Permitir que não usuários DocuShare enviem mensagens de email a coleções e espaços de trabalho

Você pode permitir que usuários que não tenham contas DocuShare enviem mensagens de email a coleções e espaços de trabalho. Seu administrador configura uma conta de usuário para o Agente de email para ativar esse recurso. Você precisa verificar se as permissões do contêiner dão o acesso necessário à conta de usuário de Agente de email ou ao grupo Todos os usuários, exceto o convidado. Um nome de proprietário padrão é atribuído a uma mensagem enviada por alguém que não é usuário DocuShare. Se não alterar as permissões, as mensagens de email serão enviadas a uma coleção padrão. Verifique com seu administrador o nome da conta de usuário de Agente de email e o nome da coleção padrão.

Se seu administrador não tiver configurado uma conta de usuário para o Agente de email, o DocuShare não pode receber mensagens de não usuários DocuShare.

Enviar mensagens de email para usuários e grupos

Com seu aplicativo de email, você pode enviar mensagens de email aos usuários e grupos do DocuShare.

- Para enviar uma mensagem de email a um grupo, você precisa do endereço de email do servidor DocuShare e do identificador do grupo, ou, se especificado, do **alias de email** do grupo.

Se uma **coleção associada** for especificada para o grupo, quando enviar uma mensagem ao mesmo, uma cópia também será enviada a esta coleção.

- Para enviar uma mensagem de email a um usuário, você precisa do endereço de email do servidor DocuShare e do identificador do usuário, nome do usuário ou endereço de email do mesmo.

Quando enviar uma mensagem a um usuário, esta é enviada de uma coleção pessoal do usuário.

Se não tiver acesso suficiente à coleção associada ao grupo ou se especificar um identificador incorreto para o usuário ou grupo, a mensagem será enviada a uma coleção padrão configurada por seu administrador DocuShare. Consulte seu administrador sobre a localização da coleção.

Além disso, seu administrador DocuShare pode lhe fornecer o endereço de email do servidor DocuShare. Para sua conveniência, adicione o endereço de email a seu catálogo de endereços.

Para enviar uma mensagem a usuários e grupos:

1. Em seu aplicativo de email, abra uma janela de mensagem.
2. No campo **Para** ou **Cc** (não use o campo **Cco**), insira o endereço de email do servidor DocuShare.

Exemplo: `servidordocushare@domíniodeemail`

3. Execute um dos seguintes procedimentos:

- No campo **Assunto**, coloque entre < > a palavra **PARA:** e qualquer dos seguintes: o identificador do grupo, o alias de email do grupo, o identificador do usuário ou o endereço de email de um usuário.

Exemplo: Atualização do programa <**PARA: Líderesdeequipe, cmorgan**>

- Na primeira linha do corpo da mensagem, digite **PARA:** e qualquer dos seguintes: o identificador do grupo, o alias de email do grupo, o identificador do usuário ou o endereço de email de um usuário. Depois adicione uma linha vazia. Para usar **PARA:** no corpo da mensagem, o formato da mesma deve ser texto simples.

Exemplo: *linha vazia opcional (nenhum texto pode aparecer nesta linha)*

PARA: Líderesdeequipe, User-17, hsantos@domíniodeemail
linha vazia

Ao enviar uma mensagem a vários destinatários, use uma vírgula, espaço ou ponto-e-vírgula como separador.

Seu administrador DocuShare determina se você precisa digitar **PARA:** ou algum outro texto. Você pode adicionar espaços ou tabulações antes e depois de **PARA:**.

***Nota:** Quando usar o endereço de email de um usuário, você pode substituir a palavra **PARA:** por **Carregar:** se a mensagem incluir anexos e você quiser enviar apenas os mesmos. O Agente de email carrega os anexos a uma coleção pessoal de usuários. Seu administrador pode especificar uma palavra diferente de **Carregar:**, portanto, verifique com o mesmo que palavra deve usar.*

4. Termine de compor a mensagem e envie-a.

A mensagem é enviada a cada usuário ou membro do grupo, e você receberá uma notificação de email se o seu administrador tiver configurado o DocuShare para enviar as mensagens de confirmação.

Digitalizar documentos a coleções e espaços de trabalho

Se tiver acesso a um dispositivo multifuncional compatível com digitalizar para email, pode digitalizar documentos para coleções e espaços de trabalho DocuShare. Antes que possa digitalizar documentos, você precisa do endereço de email de seu servidor DocuShare, o qual pode ser fornecido por seu administrador.

Nota: A interface do usuário para dispositivos multifuncionais pode variar, portanto, os procedimentos a seguir fornecem etapas gerais da digitalização de um documento para o DocuShare.

Para digitalizar um documento:

1. Coloque um documento no alimentador de originais.
2. Exiba a tela digitalizar para email.
3. No campo **De:**, insira o endereço de email do remetente. O endereço de email que entrar deve ser idêntico a um endereço de email de um usuário registrado no servidor DocuShare. Se não houver correspondência, pode ser rejeitado ou um nome de proprietário padrão será atribuído.
4. No campo **Para:**, insira o endereço de email do servidor DocuShare.

Exemplo: servidordocushare@domíniodeemail

Nota: Se o dispositivo for compatível com modelos, recomenda-se que crie um modelo com os campos **De:** e **Para:** especificados.

5. Opcionalmente, no campo **Assunto**, coloque entre < > a palavra **PARA:** ou **Carregar:** e o identificador do objeto ou alias de email.

Exemplo: Atualização do programa <**PARA: Collection-45, Espaço de trabalho da equipe**>

6. Pressione o botão **Iniciar**.

O dispositivo digitaliza o documento e o envia por email à coleção pessoal do remetente (se não tiver executado a etapa 5) ou aos contêineres especificados na etapa 5. O formato do documento digitalizado varia, dependendo do tipo de dispositivo multifuncional que usa.

Visualizar mensagens em uma coleção ou espaço de trabalho

Um ícone de envelope identifica mensagens de email em uma coleção ou espaço de trabalho. Além disso, as mensagens assinadas digitalmente e criptografadas são identificadas com ícones ao lado do título da mensagem.

Usuários com as permissões necessárias podem visualizar o corpo da mensagem de email, assim como visualizar e alterar as propriedades de uma mensagem. Você é o proprietário de qualquer mensagem que envia e pode, assim, excluí-la e alterar suas permissões.

Para visualizar uma mensagem de email.

1. Localize a mensagem que quer visualizar.
2. Clique em uma mensagem para abri-la.
3. Para visualizar um encadeamento de mensagens, clique em **Exibir encadeamento de emails**

Nota: Um encadeamento de mensagens consiste nas mensagens de uma coleção ou espaço de trabalho que têm o mesmo assunto. As mensagens no encadeamento são organizadas de acordo com a data de recebimento, com as mais recentes mostradas primeiro.

Para visualizar e alterar as propriedades de uma mensagem de email:

1. Localize a mensagem cujas propriedades quer visualizar e alterar.
2. Clique no ícone **Propriedades** da mensagem.
A página Exibir propriedades aparece.
3. Clique no link **Editar**.
4. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

Nota: Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte seu administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.

Importar um certificado digital para seu aplicativo de email

A assinatura digital traz mais segurança a suas comunicações via email ao garantir que a mensagem vem mesmo de você e não foi alterada por outra pessoa. Para colocar uma assinatura digital em uma mensagem de email, é necessário importar um certificado digital para seu aplicativo de email (por exemplo, Microsoft Outlook).

Esta seção apresenta as etapas gerais para importação de um certificado digital. Consulte a documentação que acompanha seu aplicativo de email para instruções passo a passo sobre como importar um certificado digital.

Para importar um certificado digital para seu aplicativo de email:

1. Contate seu administrador DocuShare para descobrir a Autoridade de certificação (CA) para a qual deve obter um certificado digital. O certificado é um arquivo com a extensão **.p12** (por exemplo, meucertificado.p12).
2. Após obter o certificado digital do CA, copie-o em uma pasta de seu computador.
3. Usando seu aplicativo de email, importe o certificado da pasta em seu computador. Você precisa fornecer as seguintes informações:
 - arquivo do certificado
 - senha, fornecida pela CA

Nota: Se seu certificado tiver sido emitido por um CA que é parte de uma cadeia confiável de outros certificados e CAs, seu aplicativo de email pode solicitar se você deseja adicionar o CA ao repositório de raiz. Você pode clicar em *Sim* para adicionar o CA ou pode adicioná-lo diretamente a seu aplicativo de email. O último método requer que importe um arquivo PEM com extensão **.cer** para o CA. O arquivo PEM pode ser obtido do CA em seu site.

Importar um certificado digital para seu aplicativo de email

Usar o Agente de email