

DocuShare Print and Email

Guia do Usuário e de Instalação



©2012 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos não publicados reservados de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox®, o desenho da esfera de conectividade, DocuShare® e Fuji Xerox® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

A proteção de copyright aqui reclamada inclui todas as formas de assuntos de material e informação suscetíveis de registro de direitos autorais como tal atualmente previstos estatutária ou juridicamente, ou que venham a ser no futuro, incluindo - sem restrições, o material gerado por todo e qualquer software indicado na tela, tais como estilos, modelos, ícones, representações de tela, aspectos, etc.

Este documento é atualizado periodicamente. Quaisquer alterações, correções técnicas ou tipográficas serão incluídas nas próximas edições.

Este documento é compatível com o DocuShare versão 6.6.1.
Data de publicação: agosto de 2012

Preparado por:
Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3333 Coyote Hill Road
Palo Alto, California 94304 USA

Índice analítico

1 Introdução

Pré-requisitos	1-1
Visão geral do recurso DocuShare Print	1-1
Visão geral do recurso DocuShare Email	1-2

2 Instalação

Instalar Print and Email	2-1
Desinstalar Print and Email	2-1

3 Configuração

Imprimir	3-1
Email	3-3
Rastreamento de acesso	3-4

4 Utilização

Imprimir	4-2
Email	4-3

5 Resolução de problemas

Imprimir	5-1
Email	5-2

Introdução

O DocuShare Print and Email inclui as seguintes funcionalidades:

- O recurso DocuShare Print permite que os usuários do DocuShare enviem documentos para impressão em qualquer impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution em suas organizações.
- O recurso DocuShare Email permite que os usuários do DocuShare enviem com facilidade documentos por email aos destinatários.

Pré-requisitos

- Para usar o recurso DocuShare Print, um site precisa ter acesso a um servidor de impressão executando o software Xerox Mobile Print Solution e a uma conta em um servidor SMTP.
- Para usar o recurso DocuShare Email, um site precisa ter acesso a uma conta em um servidor SMTP.

Visão geral do recurso DocuShare Print

Com o DocuShare Print and Email instalado em um site, um administrador configura o recurso Imprimir para usar um Xerox Mobile Print Server e um servidor SMTP específico. Os formatos de documentos compatíveis com a impressão são exibidos na página Configuração do recurso de impressão da interface do usuário do Admin.

O usuário pode selecionar os documentos que deseja imprimir no DocuShare. O DocuShare envia um email ao usuário com um número de confirmação. O usuário pode então inserir o número de confirmação em qualquer impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution conectada ao Xerox Mobile Print Server de destino e imprimir um ou todos os documentos.

Visão geral do recurso DocuShare Email

Com o DocuShare Print and Email instalado em um site, o administrador configura o recurso Email para usar um servidor SMTP específico.

O usuário pode selecionar os documentos que deseja enviar por email no DocuShare. O usuário indica os destinatários, o assunto, o corpo do texto e como os documentos são anexados à mensagem de email. O servidor de email SMTP redireciona o email para os destinatários designados.

Instalação

Instalar Print and Email

Para instalar o DocuShare Print and Email:

1. Faça o download e descompacte o pacote do software do Print and Email.
2. **Interrompa** o DocuShare.
3. No pacote de software descompactado, clique duas vezes em **dsInstall** para iniciar o assistente de instalação.
4. Siga os prompts do assistente de instalação.
5. Quando a instalação tiver sido concluída com êxito, feche o assistente de instalação.
6. **Iniciar** o DocuShare.
7. Use as páginas de admin **Configuração do recurso de impressão** e **Configuração do recurso de email** para habilitar e configurar o Print and Email.

Desinstalar Print and Email

Para desinstalar o DocuShare Print and Email:

1. **Interrompa** o DocuShare.
2. No pacote de software do Print and Email, localize e clique duas vezes em **dsInstall** para iniciar o assistente de instalação.
3. No assistente de instalação, selecione **Desinstalar o DocuShare Print and Email**.
4. Quando o assistente tiver desinstalado o Print and Email com êxito, clique em **Finalizar**.
5. **Iniciar** o DocuShare.

Configuração

Imprimir

Nota: O mesmo servidor SMTP, número de porta e nome de usuário/senha podem ser usados nas configurações dos recursos Imprimir e Email.

Para configurar o recurso Imprimir:

1. Faça login como **administrador** e vá à **Home page do Administrador**.
2. No Menu de Administração, selecione **Serviços e componentes | Configuração do recurso de impressão**.
As extensões de arquivo com suporte para impressão estão relacionadas nesta página.
3. No campo **Habilitar recurso de impressão**, selecione **Sim**.
4. No campo **Endereço de email do Mobile Print Server**, insira o endereço de email do servidor de impressão de destino.

Nota: O servidor de impressão de destino deve estar executando o software **Xerox Mobile Print Solution**.

5. No campo **Servidor SMTP**, insira o endereço do servidor SMTP utilizado para enviar documentos para o Mobile Print Server.
6. No campo **Porta do servidor SMTP**, insira o número da porta utilizado pelo DocuShare para se comunicar com o servidor de email SMTP definido no campo Servidor SMTP.
A porta padrão é 25, mas ela pode não funcionar em algumas instalações. Consulte a configuração do servidor de email SMTP para obter um número de porta válido.
7. No campo **Nome de usuário**, insira o nome de usuário da conta autorizado a acessar o servidor SMTP.
8. No campo **Senha**, insira a senha correspondente à conta do nome de usuário.

9. No campo **Tamanho máximo do anexo de email**, insira o tamanho limite, em kilobytes, permitido para anexos de documentos enviados para o servidor SMTP. O limite é aplicado quando um usuário envia um grande documento, de tamanho superior ao máximo permitido, ou vários documentos com um tamanho total superior ao máximo permitido. Quando o limite de tamanho é ultrapassado, nenhum documento é enviado.

O padrão é de razoáveis 25.000 KB (25 MB). O tamanho máximo deve ser ligeiramente inferior ao limite definido no servidor de email. Depois, os usuários recebem uma mensagem informando que o limite foi ultrapassado.

10. Clique em **Testar conexão** para verificar a conexão com o servidor SMTP e a combinação nome de usuário/senha deste servidor.

Se o teste for bem-sucedido, o DocuShare exibirá uma mensagem de sucesso e enviará um email de confirmação. Se o teste falhar, uma mensagem de erro será exibida. Para corrigir este erro, verifique se você inseriu um endereço de SMTP, número de porta e nome de usuário/senha válidos e se o servidor SMTP está em execução e disponível.

11. Se o teste for bem-sucedido, clique em **Aplicar** para salvar as configurações.

Email

Nota: O mesmo servidor SMTP, número de porta e nome de usuário/senha podem ser usados nas configurações dos recursos Imprimir e Email.

Para configurar o recurso Email:

1. Faça login como **administrador** e vá à **Home page do Administrador**.
2. No Menu de Administração, selecione **Serviços e componentes | Configuração do recurso de email**.
3. No campo **Habilitar recurso de email**, selecione **Sim**.
4. No campo **Servidor SMTP**, insira o endereço do servidor SMTP utilizado pelo recurso Email.
Todos os documentos do site selecionados para envio por email são enviados a esse endereço do servidor de email SMTP.
5. No campo **Porta do servidor SMTP**, insira o número da porta utilizado pelo DocuShare para se comunicar com o servidor de email SMTP definido no campo Servidor SMTP.
A porta padrão é 25, mas ela pode não funcionar em algumas instalações. Consulte a configuração do servidor de email SMTP para obter um número de porta válido.
6. No campo **Nome de usuário**, insira o nome de usuário da conta autorizado a acessar o servidor SMTP.
7. No campo **Senha**, insira a senha correspondente à conta do nome de usuário.
8. No campo **Tamanho máximo do anexo de email**, insira o tamanho limite, em kilobytes, permitido para anexos de email enviados para o servidor SMTP. O limite é aplicado quando um usuário envia um grande anexo, de tamanho superior ao máximo permitido, ou vários anexos com um tamanho total superior ao máximo permitido. Quando o limite de tamanho é ultrapassado, nenhum anexo é enviado.
O padrão é de 25.000 KB (25 MB) razoáveis. O tamanho máximo deve ser ligeiramente inferior ao limite definido no servidor de email. Depois, os usuários recebem uma mensagem informando que o limite foi ultrapassado.
9. Clique em **Testar conexão** para verificar a conexão com o servidor SMTP e a combinação nome de usuário/senha deste servidor.
Se o teste for bem-sucedido, o DocuShare exibirá uma mensagem de sucesso e enviará um email de confirmação. Se o teste falhar, uma mensagem de erro será exibida. Para corrigir este erro, verifique se você inseriu um endereço de SMTP, número de porta e nome de usuário/senha válidos e se o servidor SMTP está em execução e disponível.
10. Se o teste for bem-sucedido, clique em **Aplicar** para salvar as configurações.

Rastreamento de acesso

Para rastrear documentos enviados, tanto para Imprimir quanto para Email, acesse **Gerenciamento de Site | Rastreamento de acesso** e selecione **Evento personalizado** como **Operações a serem rastreadas**.

Com um Evento personalizado selecionado, as informações sobre um documento enviado como email ou para impressão estão disponíveis na página **Histórico de alterações**, acessada na página **Propriedades** do documento. Selecione **Evento personalizado** no campo **Alterar** da página Histórico de alterações.

Utilização

Assim que os recursos Imprimir e Email forem habilitados no site, dois comandos serão adicionados ao menu **Editar selecionado**: **Imprimir** e **Email**. O menu **Editar selecionado** é acessado em uma coleção aberta, no Mapa do conteúdo (se habilitado no site) e nos resultados da pesquisa.

O recurso Imprimir permite que você envie documentos do DocuShare para um Xerox Mobile Print Server e, assim, imprimi-los em qualquer impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution em sua organização. O recurso Email é utilizado para enviar documentos e coleções de documentos por email para outras pessoas.

Imprimir

A impressão de documentos do DocuShare em uma impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution envolve as seguintes etapas:

1. Em DocuShare, selecione os documentos ou a coleção de documentos que deseja imprimir e escolha o comando **Imprimir**.
2. Você deve receber um email com seu número de confirmação.
3. Vá até qualquer impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution e imprima os documentos usando o seu número de confirmação.

Os seguintes formatos são compatíveis para impressão:

- Documentos do Microsoft Office: .doc, .docm, .docx, .ppt, .pptm, .pptx, .xls, .xslm, .xlsx
- Documentos rich text: .rtf
- Documentos de texto: .txt
- Documentos em PDF: .pdf
- Arquivos de imagem: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff
- Mensagens de email formatadas e não formatadas: .eml

Para imprimir documentos:

1. Verifique se o endereço de email está especificado nas propriedades da sua conta de usuário. Clique no seu nome de usuário na barra de navegação para exibir e editar as propriedades da sua conta.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Navegue até uma coleção aberta com os documentos que deseja imprimir.
 - Execute uma pesquisa para encontrar os documentos que deseja imprimir.
3. Selecione os documentos e as coleções.
4. No menu **Editar selecionado**, selecione **Imprimir**.
5. Na página Confirmar impressão, clique em **Confirmar**.
6. Verifique se recebeu o email com seu número de confirmação.
7. Vá até uma impressora habilitada para Xerox Mobile Print Solution, insira seu número de confirmação, selecione os documentos que deseja imprimir e as opções de impressão e, então, imprima os documentos.

Email

Você pode enviar documentos e coleções com documentos por email. Ao enviar documentos por email, é possível anexá-los ao email ou incluir links para os documentos armazenados no DocuShare.

Para enviar documentos por email:

1. Verifique se o endereço de email está especificado nas propriedades da sua conta de usuário. Clique no seu nome de usuário na barra de navegação para exibir e editar as propriedades da sua conta.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Navegue até uma coleção aberta com os documentos que deseja enviar por email.
 - Execute uma pesquisa para encontrar os documentos que deseja enviar por email.
3. Selecione os documentos e as coleções.
4. No menu **Editar selecionado**, selecione **Email**.
5. Na página Confirmar email, clique em **Confirmar**.
6. Na página Enviar email, faça o seguinte:
 - a. Nos campos **Para**, **Cc** e **Cco**, insira os endereços de email das pessoas a quem deseja enviar por email os documentos. Utilize ponto e vírgula para separar os endereços de email. Clique na caixa de seleção **Salvar lista** ao lado de cada campo caso queira salvar a lista de endereços de email para usá-los novamente ao enviar documentos por email.
 - b. Clique em **Copiar-me** caso queira receber um email com os documentos.
 - c. No campo **Corpo**, digite o texto da mensagem de email.
 - d. Escolha como anexar os documentos ao email:
 - **Como arquivo zip individual**—Combina todos os documentos em um único arquivo zip chamado DocuShareEmail-<data e hora>.zip e anexa o arquivo zip.
 - **Como vários anexos**—Anexa cada documento.
 - **Como links para os documentos**—Envia links para os documentos e coleções armazenados no DocuShare.
7. Clique em **Enviar email**.

Uma mensagem de confirmação de email é exibida.

Resolução de problemas

Se os recursos Imprimir e Email pararem de funcionar, a causa poderá ser uma das seguintes.

Imprimir

1. Clique em **Testar conexão** para testar o servidor SMTP e a conta de usuário neste servidor.
Se os testes falharem, as causas possíveis podem ser uma ou mais das seguintes:
 - O servidor SMTP está inativo, ou a configuração ou endereço do servidor mudou.
 - A conta do usuário do servidor SMTP foi excluída ou mudou, de modo que o nome de usuário e a senha inseridos no campo Configuração do recurso de impressão não são mais válidos.
 - O número de porta SMTP inserido no campo Configuração do recurso de impressão está bloqueado ou sendo usado por outro serviço.
2. Verifique se recebeu um email de confirmação. Se não tiver recebido uma confirmação por email, o número de confirmação poderá ter sido enviado para o endereço errado. Verifique as propriedades de usuário para ter certeza de que o endereço que consta lá está correto.
3. Verifique se o servidor SMTP está cheio e rejeitando novos emails.
4. Verifique se o servidor Mobile Print Solution de destino está em execução e se as configurações ou o endereço do servidor não mudaram.
5. Verifique se a impressora selecionada para imprimir os documentos possui acesso ao servidor Mobile Printer Solution de destino.

Email

1. Clique em **Testar conexão** para testar o servidor SMTP e a conta de usuário neste servidor.
Se os testes falharem, as causas possíveis podem ser uma ou mais das seguintes:
 - O servidor SMTP está inativo, ou a configuração ou endereço do servidor mudou.
 - A conta do usuário do servidor SMTP foi excluída ou mudou, de modo que o nome de usuário e a senha inseridos no campo Configuração do recurso de email não são mais válidos.
 - O número de porta SMTP inserido no campo Configuração do recurso de email está bloqueado ou sendo usado por outro serviço.
2. Verifique se o servidor SMTP está cheio e rejeitando novos emails.

