

DocuShare-Druck & -E-mail

Einrichtungs- und Benutzerhandbuch



© 2012 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Unveröffentlichte Rechte nach den Urheberrechtsgesetzen der Vereinigten Staaten bleiben vorbehalten. Der Inhalt dieser Veröffentlichung in jedweder Form darf nicht ohne vorherige Genehmigung der Xerox Corporation vervielfältigt werden.

Xerox® samt Bildmarke, DocuShare® und Fuji Xerox® sind Marken der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Schriften, Muster, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen und technische Neuerungen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 6.6.1
Datum der Veröffentlichung: August 2012

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

Inhalt

1 Einführung

Voraussetzungen	1–1
Allgemeines zur DocuShare-Druckfunktion	1–1
Allgemeines zur DocuShare-E-Mail-Funktion	1–1

2 Installation

Installation der Anwendung	2–1
Deinstallation der Anwendung	2–1

3 Konfiguration

Druck	3–1
E-Mail	3–3
Zugriffsverfolgung	3–4

4 Verwendung

Druck	4–2
E-Mail	4–3

5 Fehlersuche

Druck	5–1
E-Mail	5–2

Einführung

Die Anwendung DocuShare-Druck & -E-Mail bietet folgende Funktionalität:

- Druckfunktion für DocuShare-Anwender zur Druckausgabe von Dokumenten auf einem beliebigen Xerox Mobile Print Solution-fähigen Unternehmensdrucker
- E-Mail-Funktion für einen schnellen und leichten Versand von Dokumenten per E-Mail

Voraussetzungen

- Zur Verwendung der DocuShare-Druckfunktion muss der Standort über einen Druckserver verfügen, auf dem die Software Xerox Mobile Print Solution läuft sowie über ein Konto auf einem SMTP-Server.
- Die DocuShare-E-Mail-Funktion bedingt Zugriff der Site auf ein Konto auf einem SMTP-Server.

Allgemeines zur DocuShare-Druckfunktion

Nach Installation von DocuShare-Druck & -E-Mail wird die Druckfunktion vom Administrator zur Verwendung mit einem bestimmten Xerox Mobile Print-fähigen Server und einen bestimmten SMTP-Server eingerichtet. Die zulässigen Druckformate werden unter "Einrichtung der Druckfunktion" der DocuShare-Verwaltung angezeigt.

Nach Auswahl des zu druckenden Dokuments durch den DocuShare-Benutzer erhält dieser von DocuShare automatisch eine E-Mail mit einer Bestätigungsnummer. Der Benutzer kann nun diese Bestätigungsnummer auf jedem Drucker eingeben, der für Xerox Mobile Print Solution eingerichtet wurde und mit dem entsprechenden Xerox Mobile Print-fähigen Server verbunden ist, und so die Druckausgabe starten.

Allgemeines zur DocuShare-E-Mail-Funktion

Nach Installation von DocuShare-Druck & -E-Mail wird die E-Mail-Funktion vom Administrator zur Verwendung mit einem bestimmten SMTP-Server eingerichtet.

Das für den E-Mail-Versand vorgesehene Dokument wird vom Benutzer in DocuShare ausgewählt. Sodann werden Empfänger, Betreff und Text eingegeben und die Anhangmethode festgelegt. Anschließend wird die E-Mail von dem SMTP-Mailserver an die angegebenen Empfänger geleitet.

Installation

Installation der Anwendung

Zur Installation von DocuShare-Druck & -E-Mail wie folgt vorgehen:

1. Das Softwarepaket herunterladen und dekomprimieren.
2. DocuShare beenden.
3. Zur Aktivierung des Installationsprogramms im Anwendungsordner auf **dsInstall** doppelklicken.
4. Den Installationsanweisungen Folge leisten.
5. Nach erfolgreich abgeschlossener Installation das Installationsprogramm schließen.
6. DocuShare starten.
7. Über die Administrator-Webseiten die Einrichtung der Druckfunktion und die Einrichtung der E-Mail-Funktion vornehmen.

Deinstallation der Anwendung

Zur Deinstallation von DocuShare-Druck & -E-Mail wie folgt vorgehen:

1. DocuShare beenden.
2. Zur Aktivierung des Installationsprogramms im Anwendungsordner auf **dsInstall** doppelklicken.
3. Auf die Option **DocuShare-Druck & -E-Mail deinstallieren** klicken.
4. Nach Abschluss der Deinstallation auf **Fertig** klicken.
5. DocuShare starten.

Konfiguration

Druck

Hinweis: Zur Einrichtung der Druck- und der E-Mail-Funktion können derselbe SMTP-Server, dieselbe Serverportnummer und derselbe Benutzername mit demselben Kennwort verwendet werden.

Druckfunktion wie folgt einrichten:

1. Als **Administrator** anmelden und die **Administrator-Homepage** aufrufen.
2. Im Verwaltungsmenü die Option **Dienste und Komponenten | Einrichtung der Druckfunktion** auswählen.
Die Dateierweiterungen der zulässigen Druckformate werden hier aufgeführt.
3. Im Feld **Druckfunktion aktivieren** auf **Ja** klicken.
4. Unter **E-Mail-Adresse des Mobile Print-Servers** die E-Mail-Adresse des Zieldruckservers eingeben.

Hinweis: Die Software **Xerox Mobile Print Solution** muss auf dem Zieldruckserver ausgeführt werden.

5. Unter **SMTP-Server** die Adresse des SMTP-Servers eingeben, der für den Versand der Dokumente an den Mobile Print-Server zuständig ist.
6. Unter **SMTP-Serverport** die Portnummer eingeben, die von DocuShare zur Verbindung mit dem unter "SMTP-Server" angegebenen SMTP-Mailserver verwendet wird.
Die Standardportnummer ist 25; je nach Standorteinrichtung kann diese jedoch ggf. nicht verwendet werden. Welche Portnummer zulässig ist, hängt von der Einrichtung des SMTP-Mailservers ab.
7. Unter **Benutzername** den Benutzernamen des Kontos eingeben, das zum Zugriff auf den SMTP-Server berechtigt ist.
8. Im Feld **Kennwort** das zugehörige Kennwort eingeben.

9. Unter **Maximale Dateigröße für E-Mail-Anhänge (KB)** einstellen, wie groß die über den SMTP-Server zu versendenden Dokumente maximal sein dürfen. Wird das Größenlimit überschritten, entweder weil ein einzelnes für den Druck ausgewähltes Dokument zu groß ist oder weil die ausgewählten Dokumente zusammen eine größere Größe erreichen, schlägt die Dokumentübertragung fehl.

Die Standardgrößenbeschränkung liegt bei 25.000 KB (25 MB). Die maximale Größe sollte etwas unter dem für den Mailserver festgelegten Limit liegen. Benutzer erhalten dann eine Fehlermeldung bei Überschreitung des Größenlimits.

10. Auf die Schaltfläche **Verbindung testen** klicken, um zu überprüfen, ob die Verbindung mit dem SMTP-Server funktioniert und ob der richtige Benutzername und das richtige Kennwort für diesen Server verwendet wurden.

Ist der Verbindungstest erfolgreich, erscheint eine entsprechende Meldung in DocuShare und es wird eine E-Mail-Bestätigung gesendet. Schlägt der Test fehl, erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Fall die SMTP-Adresse, die Portnummer und die Benutzername-/Kennwortkombination überprüfen sowie prüfen, ob der SMTP-Server funktionsfähig und betriebsbereit ist.

11. Bei erfolgreich ausgeführtem Test die Konfiguration mit **Übernehmen** speichern.

E-Mail

Hinweis: Zur Einrichtung der Druck- und der E-Mail-Funktion können derselbe SMTP-Server, dieselbe Serverportnummer und derselbe Benutzername mit demselben Kennwort verwendet werden.

E-Mail-Funktion wie folgt einrichten:

1. Als **Administrator** anmelden und die **Administrator-Homepage** aufrufen.
2. Im Verwaltungsmenü die Option **Dienste und Komponenten | Einrichtung der E-Mail-Funktion** auswählen.
3. Im Feld **E-Mail-Funktion aktivieren** auf **Ja** klicken.
4. Unter **SMTP-Server** die Adresse des SMTP-Servers eingeben, der für die E-Mail-Funktion zuständig ist.
Über diese SMTP-Mailserveradresse wird der gesamte E-Mail-Verkehr am Standort abgewickelt.
5. Unter **SMTP-Serverport** die Portnummer eingeben, die von DocuShare zur Verbindung mit dem unter "SMTP-Server" angegebenen SMTP-Mailserver verwendet wird.
Die Standardportnummer ist 25; je nach Standorteinrichtung kann diese jedoch ggf. nicht verwendet werden. Welche Portnummer zulässig ist, hängt von der Einrichtung des SMTP-Mailservers ab.
6. Unter **Benutzername** den Benutzernamen des Kontos eingeben, das zum Zugriff auf den SMTP-Server berechtigt ist.
7. Im Feld **Kennwort** das zugehörige Kennwort eingeben.
8. Unter **Maximale Dateigröße für E-Mail-Anhänge (KB)** einstellen, wie groß die über den SMTP-Server zu versendenden E-Mail-Anhänge maximal sein dürfen. Wird das Größenlimit überschritten, entweder weil ein einzelner für den Druck ausgewählter Anhang zu groß ist oder weil die ausgewählten Anhänge zusammen eine größere Größe erreichen, schlägt die Übertragung fehl.
Die Standardgrößenbeschränkung liegt bei 25.000 KB (25 MB). Die maximale Größe sollte etwas unter dem für den Mailserver festgelegten Limit liegen. Benutzer erhalten dann eine Fehlermeldung bei Überschreitung des Größenlimits.
9. Auf die Schaltfläche **Verbindung testen** klicken, um zu überprüfen, ob die Verbindung mit dem SMTP-Server funktioniert und ob der richtige Benutzername und das richtige Kennwort für diesen Server verwendet wurden.
Ist der Verbindungstest erfolgreich, erscheint eine entsprechende Meldung in DocuShare und es wird eine E-Mail-Bestätigung gesendet. Schlägt der Test fehl, erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Fall die SMTP-Adresse, die Portnummer und die Benutzername-/Kennwortkombination überprüfen sowie prüfen, ob der SMTP-Server funktionsfähig und betriebsbereit ist.
10. Bei erfolgreich ausgeführtem Test die Konfiguration mit **Übernehmen** speichern.

Zugriffsverfolgung

Zur Überwachung per Druck- oder E-Mail-Funktion gesendeter Dokumente unter **Site-Verwaltung | Zugriffsverfolgung** als **Vorgänge zur Verfolgung** die Option **Benutzerdefiniertes Ereignis** auswählen.

Nach Auswahl von "Benutzerdefiniertes Ereignis" stehen unter **Änderungsverlauf** Informationen zu dem als E-Mail gesendeten Dokument bzw. dem Druckdokument zur Verfügung; diese Seite wird über die Option **Eigenschaften** des Dokuments eingeblendet. Im Feld **Ändern** des Änderungsverlaufs auf **Benutzerdefiniertes Ereignis** klicken.

Verwendung

Nach Aktivierung der Druck- und E-Mail-Funktion wird das Menü **Ausgewählte bearbeiten** um die Optionen **Drucken** und **E-Mail** erweitert. Das Menü **Ausgewählte bearbeiten** steht über eine geöffnete Sammlung, das Inhaltsverzeichnis (bei entsprechender Site-Einrichtung) oder innerhalb der Suchergebnisse zur Verfügung

Die Druckfunktion dient dazu, DocuShare-Dokumente an einen Xerox Mobile Print-Server zu übermitteln, sodass sie dann auf einem beliebigen, mit Xerox Mobile Print Solution ausgestatteten Unternehmensdrucker gedruckt werden können. Die E-Mail-Funktion ermöglicht den Versand von Dokumenten und Dokumentsammlungen per E-Mail.

Druck

Der Druck von DocuShare-Dokumenten über einen Xerox Mobile Print Solution-fähigen Drucker wird wie folgt abgewickelt:

1. Auswahl der zu druckenden Dokumente bzw. der Dokumentsammlung in DocuShare und Aktivieren des Befehls **Drucken**
2. Empfang der E-Mail mit der Bestätigungsnummer
3. Druck am Xerox Mobile Print Solution-fähigen Drucker unter Einsatz der Bestätigungsnummer

Folgende Druckformate sind zulässig:

- Microsoft Office-Dokumente: .doc, .docm, .docx, .ppt, .pptm, .pptx, .xls, .xlsm, .xlsx
- Dateien im Rich Text-Format: .rtf
- Textdokumente: .txt
- PDF-Dokumente: .pdf
- Bilddateien: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff
- Formatierte und nicht formatierte E-Mail-Nachrichten: .eml

Ausgabe der Dokumente:

1. Sicherstellen, dass die E-Mail-Adresse in den Benutzerkonteneigenschaften erfasst ist. In der Navigationsleiste auf den Benutzernamen klicken und die Eigenschaften überprüfen und ggf. ändern.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Die Sammlung öffnen, in der sich die zu druckenden Dokumente befinden.
 - Eine Suche nach den zu druckenden Dokumenten durchführen.
3. Die Dokumente und Sammlungen auswählen.
4. Im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Drucken** auswählen.
5. Auf der Seite "Bestätigen Drucken" auf **Bestätigen** klicken.
6. Im Posteingang die E-Mail mit der Bestätigungsnummer suchen.
7. Am Xerox Mobile Print Solution-fähigen Drucker die Bestätigungsnummer eingeben, die gewünschten Dokumente auswählen, die Druckoptionen einstellen und die Dokumente drucken.

E-Mail

In DocuShare können sowohl Dokumente als auch Sammlungen mit Dokumenten per E-Mail versendet werden. Die Dokumente können entweder als E-Mail-Anhänge oder in Form von Dateilinks übermittelt werden.

E-Mail-Versand der Dokumente:

1. Sicherstellen, dass die E-Mail-Adresse in den Benutzerkonteneigenschaften erfasst ist. In der Navigationsleiste auf den Benutzernamen klicken und die Eigenschaften überprüfen und ggf. ändern.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Die Sammlung öffnen, in der sich die zu versendenden Dokumente befinden.
 - Eine Suche nach den zu versendenden Dokumenten durchführen.
3. Die Dokumente und Sammlungen auswählen.
4. Im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **E-Mail senden** auswählen.
5. Auf der Seite "Bestätigen E-Mail" auf **Bestätigen** klicken.
6. Auf der Seite "E-Mail senden" die folgenden Schritte ausführen:
 - a. Unter **An**, **Cc** und **Bcc** die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger eingeben. Die E-Mail-Adressen durch Semikola voneinander trennen. Auf das Kontrollkästchen **Liste speichern** neben der jeweiligen E-Mail-Adresse klicken, um diese zur Wiederverwendung zu speichern.
 - b. Das Kontrollkästchen **Kopie an Absender** aktivieren, falls die E-Mail auch an die eigene E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
 - c. In das Feld **Hauptteil** den Nachrichtentext eingeben.
 - d. Die Anhangsmethode auswählen:
 - **Einzelne ZIP-Datei:** Die Dokumente werden in einer komprimierten Datei namens DocuShareEmail-<Datum und Uhrzeit>.zip erfasst und als Anhang angefügt.
 - **Mehrere Anhänge:** Jedes Dokument wird als Anhang angefügt.
 - **Dateilinks:** Die E-Mail enthält Links zu den in DocuShare gespeicherten Dokumenten und Sammlungen.
7. Auf **E-Mail senden** klicken.
Es wird eine E-Mail-Bestätigung eingeblendet.

Fehlersuche

Tritt bei der Druck- oder der E-Mail-Funktion eine Störung auf, die folgenden Fehlersuchmaßnahmen durchführen:

Druck

1. Zur Überprüfung des SMTP-Servers und dessen Benutzerkontos auf **Verbindung testen** klicken. Schlägt der Test fehl, hat dies möglicherweise folgende Ursachen:
 - Der SMTP-Server ist nicht betriebsfähig oder die Serverkonfiguration oder die Serveradresse wurde geändert.
 - Das Benutzerkonto auf dem SMTP-Server wurde gelöscht oder geändert, sodass die Angaben unter "Einrichtung der Druckfunktion" nun ungültig sind.
 - Die unter "Einrichtung der Druckfunktion" angegebene SMTP-Portnummer ist entweder gesperrt oder durch einen anderen Dienst belegt.
2. Prüfen, ob eine E-Mail-Bestätigung eingegangen ist. Wurde keine Bestätigung empfangen, wurde die Bestätigungsnummer u. U. an die falsche Adresse gesendet. Prüfen, ob die Adressangabe in den Benutzereigenschaften korrekt ist.
3. Prüfen, ob der SMTP-Server ausgelastet ist und keine weitere E-Mail mehr annimmt.
4. Prüfen, ob die Mobile Print Solution-Software auf dem Zielserver läuft und sicherstellen, dass die Konfiguration und die Serveradresse nicht geändert wurden.
5. Prüfen, ob der ausgewählte Drucker für den Zugriff auf den Zielserver mit der Mobile Print Solution-Software eingerichtet wurde.

E-Mail

1. Zur Überprüfung des SMTP-Servers und dessen Benutzerkontos auf **Verbindung testen** klicken.
Schlägt der Test fehl, hat dies möglicherweise folgende Ursachen:
 - Der SMTP-Server ist nicht betriebsfähig oder die Serverkonfiguration oder die Serveradresse wurde geändert.
 - Das Benutzerkonto auf dem SMTP-Server wurde gelöscht oder geändert, sodass die Angaben unter "Einrichtung der E-Mail-Funktion" nun ungültig sind.
 - Die unter "Einrichtung der E-Mail-Funktion" angegebene SMTP-Portnummer ist entweder gesperrt oder durch einen anderen Dienst belegt.
2. Prüfen, ob der SMTP-Server ausgelastet ist und keine weitere E-Mail mehr annimmt.

