

DocuShare Print and Email

Guide de configuration et d'utilisation



©2012 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Tous droits non publiés réservés en vertu des lois sur le copyright des États-Unis. La reproduction du contenu publié dans le présent document est interdite sans l'autorisation de Xerox Corporation.

Xerox®, Xerox avec la marque figurative®, DocuShare® et Fuji Xerox® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

La protection des droits de reproduction s'applique à l'ensemble des informations et documents prévus aux termes de la loi, quels que soient leur forme et leur contenu, y compris aux données générées par les logiciels et qui s'affichent à l'écran (profils, icônes, écrans, présentations, etc.).

Le présent document est régulièrement modifié. Les modifications, les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Date de publication : Août 2012

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

Table des matières

1 Introduction

Conditions requises	1-1
Présentation de la fonction impression de DocuShare	1-1
Présentation de la fonction courrier électronique de DocuShare	1-1

2 Installation

Installation de DocuShare Print and Email	2-1
Désinstallation de DocuShare Print and Email	2-1

3 Configuration

Impression	3-1
Courrier électronique	3-3
Suivi d'accès	3-4

4 Utilisation

Impression	4-2
Courrier électronique	4-3

5 Dépannage

Impression	5-1
Courrier électronique	5-2

Introduction

DocuShare Print and Email comprend les fonctions suivantes :

- La fonction impression de DocuShare permet aux utilisateurs de DocuShare d'envoyer des documents à l'impression sur toute imprimante Xerox compatible Mobile Print installée dans leur entreprise.
- La fonction courrier électronique de DocuShare permet aux utilisateurs de DocuShare d'envoyer aisément des documents par courrier électronique aux destinataires de leur choix.

Conditions requises

- Pour pouvoir utiliser la fonction impression de DocuShare, le site doit avoir accès à un serveur d'impression sur lequel s'exécute le logiciel Xerox Mobile Print Solution et à un compte sur un serveur SMTP.
- Pour pouvoir utiliser la fonction courrier électronique de DocuShare, le site doit avoir accès à un compte sur un serveur SMTP.

Présentation de la fonction impression de DocuShare

Une fois DocuShare Print and Email installé sur le site, l'administrateur configure la fonction impression pour l'utilisation d'un serveur Xerox Mobile Print et d'un serveur SMTP particuliers. Les formats de document pris en charge pour l'impression sont affichés dans la page Configuration de la fonction impression de l'outil d'administration.

Dans DocuShare, l'utilisateur sélectionne les documents à imprimer. DocuShare lui envoie alors un message électronique contenant un code de confirmation. L'utilisateur peut alors entrer ce code sur une imprimante Xerox compatible Mobile Print connectée au serveur cible Xerox Mobile Print Solution et imprimer l'ensemble des documents ou un document particulier.

Présentation de la fonction courrier électronique de DocuShare

Une fois DocuShare Print and Email installé sur le site, l'administrateur configure la fonction courrier électronique pour l'utilisation d'un serveur SMTP particulier.

Dans DocuShare, l'utilisateur sélectionne les documents à envoyer par courrier électronique. Il indique les destinataires, l'objet, le corps du message et la méthode de mise en pièce jointe à utiliser. Le serveur de messagerie SMTP achemine ensuite le courrier électronique vers les destinataires spécifiés.

Installation

Installation de DocuShare Print and Email

Pour installer DocuShare Print and Email :

1. Téléchargez et décompressez le logiciel Print and Email.
2. **Arrêtez** DocuShare.
3. Dans le logiciel décompressé, double-cliquez sur **dsInstall** pour lancer l'assistant d'installation.
4. Suivez les invites de l'assistant pour exécuter l'installation.
5. Lorsque l'installation est terminée, fermez l'assistant.
6. **Démarrez** DocuShare.
7. Utilisez les pages d'administration **Configuration de la fonction impression** et **Configuration de la fonction courrier électronique** pour activer et configurer Print and Email.

Désinstallation de DocuShare Print and Email

Pour désinstaller DocuShare Print and Email :

1. **Arrêtez** DocuShare.
2. Dans le logiciel Print and Email, repérez le fichier **dsInstall** et double-cliquez dessus pour lancer l'assistant d'installation.
3. Dans l'assistant, sélectionnez **Désinstaller DocuShare Print and Email**.
4. Lorsque l'assistant a terminé la désinstallation de Print and Email, cliquez sur **Terminer**.
5. **Démarrez** DocuShare.

Configuration

Impression

Remarque : Il est possible d'utiliser les mêmes serveur SMTP, numéro de port et nom d'utilisateur/mot de passe pour la configuration des fonctions impression et courrier électronique.

Pour configurer la fonction impression :

1. Connectez-vous en tant qu'**administrateur** et accédez à **Accueil Admin**.
2. Dans le menu Administration, sélectionnez **Services et composants** | **Configuration de la fonction impression**.
Les extensions de fichier prises en charge pour l'impression sont listées dans cette page.
3. Dans le champ **Activer la fonction d'impression**, sélectionnez **Oui**.
4. Dans le champ **Adresse électronique du serveur Mobile Print**, entrez l'adresse électronique du serveur d'impression cible.

Remarque : Le serveur d'impression cible doit exécuter le logiciel **Xerox Mobile Print Solution**.

5. Dans le champ **Serveur SMTP**, entrez l'adresse du serveur SMTP utilisé pour envoyer des documents au serveur Mobile Print.
6. Dans le champ **Port du serveur SMTP**, entrez le numéro du port utilisé par DocuShare pour communiquer avec le serveur de messagerie SMTP défini dans le champ Serveur SMTP.
Le port par défaut est 25, mais il peut ne pas fonctionner dans certaines installations. Reportez-vous à la configuration du serveur de messagerie SMTP pour obtenir un numéro de port valide.
7. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur associé au compte autorisé à accéder au serveur SMTP.
8. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe correspondant au compte utilisateur.
9. Dans le champ **Taille maximale des pièces jointes de courrier électronique (Ko)**, entrez la taille limite, en kilo-octets, autorisée pour les pièces jointes envoyées au serveur SMTP. Cette limite s'applique à la taille cumulée des documents à envoyer, qu'il s'agisse d'un seul document volumineux ou de plusieurs documents. Aucun document n'est envoyé en cas de dépassement de cette taille maximale.

Par défaut, cette limite est de 25 000 Ko (25 Mo), ce qui est raisonnable. La taille maximale doit être légèrement inférieure à celle configurée sur votre serveur de messagerie. Les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'ils dépassent cette limite.

10. Cliquez sur **Vérifier la connexion** pour tester la connexion avec le serveur SMTP et contrôler la combinaison nom d'utilisateur/mot de passe pour ce serveur.
Si le test est concluant, DocuShare affiche un message de réussite et vous envoie une confirmation électronique. Si le test échoue, un message d'erreur s'affiche. Pour corriger l'erreur, vérifiez la validité des données que vous avez entrées : adresse SMTP, numéro de port et combinaison nom d'utilisateur/mot de passe. Assurez-vous également que le serveur fonctionne et qu'il est disponible.
11. Si le test réussit, cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la configuration.

Courrier électronique

Remarque : Il est possible d'utiliser les mêmes serveur SMTP, numéro de port et nom d'utilisateur/mot de passe pour la configuration des fonctions impression et courrier électronique.

Pour configurer la fonction courrier électronique :

1. Connectez-vous en tant qu'**administrateur** et accédez à **Accueil Admin**.
2. Dans le menu Administration, sélectionnez **Services et composants | Configuration de la fonction courrier électronique**.
3. Dans le champ **Activer la fonction courrier électronique**, sélectionnez **Oui**.
4. Dans le champ **Serveur SMTP**, entrez l'adresse du serveur SMTP utilisé par la fonction courrier électronique.
Tous les documents du site qui ont été sélectionnés pour un envoi électronique sont envoyés à cette adresse de serveur de messagerie SMTP.
5. Dans le champ **Port du serveur SMTP**, entrez le numéro du port utilisé par DocuShare pour communiquer avec le serveur de messagerie SMTP défini dans le champ Serveur SMTP.
Le port par défaut est 25, mais il peut ne pas fonctionner dans certaines installations. Reportez-vous à la configuration du serveur de messagerie SMTP pour obtenir un numéro de port valide.
6. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur associé au compte autorisé à accéder au serveur SMTP.
7. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe correspondant au compte utilisateur.
8. Dans le champ **Taille maximale des pièces jointes de courrier électronique (Ko)**, entrez la taille limite, en kilo-octets, autorisée pour les pièces jointes envoyées au serveur SMTP. Cette limite s'applique à la taille cumulée des pièces jointes à envoyer, qu'il s'agisse d'une seule pièce volumineuse ou de plusieurs pièces. Aucune pièce jointe n'est envoyée en cas de dépassement de cette taille maximale.
Par défaut, cette limite est de 25 000 Ko (25 Mo), ce qui est raisonnable. La taille maximale doit être légèrement inférieure à celle configurée sur votre serveur de messagerie. Les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'ils dépassent cette limite.
9. Cliquez sur **Vérifier la connexion** pour tester la connexion avec le serveur SMTP et contrôler la combinaison nom d'utilisateur/mot de passe pour ce serveur.
Si le test est concluant, DocuShare affiche un message de réussite et vous envoie une confirmation électronique. Si le test échoue, un message d'erreur s'affiche. Pour corriger l'erreur, vérifiez la validité des données que vous avez entrées : adresse SMTP, numéro de port et combinaison nom d'utilisateur/mot de passe. Assurez-vous également que le serveur fonctionne et qu'il est disponible.
10. Si le test réussit, cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la configuration.

Suivi d'accès

Pour suivre les documents envoyés, via la fonction impression ou courrier électronique, accédez à **Gestion du site** | **Suivi d'accès** et sélectionnez **Événement personnalisé** comme **Opération à suivre**.

Lorsque cette option est sélectionnée, les informations relatives à un document envoyé par courrier électronique ou à l'impression sont disponibles dans la page **Historique des modifications**, accessible depuis la page **Propriétés** du document. Sélectionnez **Événement personnalisé** dans le champ **Modifier** dans la page Historique des modifications.

Utilisation

Une fois les fonctions impression et courrier électronique activées sur votre site, deux commandes sont ajoutées dans le menu **Modifier la sélection** : **Imprimer** et **Envoyer par courrier électronique**. Vous accédez au menu **Modifier la sélection** depuis une collection ouverte, puis Contenu (si activé sur votre site), et les résultats d'une recherche.

La fonction impression permet d'envoyer des documents DocuShare sur un serveur Xerox Mobile Print Solution de manière à pouvoir les imprimer sur toute imprimante Xerox compatible Mobile Print installée dans votre entreprise. La fonction courrier électronique permet d'envoyer par courrier électronique des documents et des collections de documents à d'autres personnes.

Impression

L'impression de documents DocuShare sur une imprimante Xerox compatible Mobile Print se déroule en trois étapes :

1. Dans DocuShare, sélectionnez les documents ou la collection de documents que vous voulez imprimer et choisissez la commande **Imprimer**.
2. Vous recevez un message électronique contenant votre code de confirmation.
3. Rendez-vous sur une imprimante Xerox compatible Mobile Print et imprimez les documents en utilisant votre code de confirmation.

Les formats suivants sont pris en charge pour l'impression :

- Documents Microsoft Office : .doc, .docm, .docx, .ppt, .pptm, .pptx, .xls, .xslm, .xlsx
- Documents Rich Text : .rtf
- Documents texte : .txt
- Documents PDF : .pdf
- Fichiers image : .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff
- Messages électroniques formatés et non formatés : .eml

Pour imprimer des documents :

1. Vérifiez que votre adresse électronique est spécifiée dans les propriétés de votre compte utilisateur. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation pour afficher et modifier les propriétés de votre compte.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Accédez à la collection contenant les documents à imprimer et ouvrez-la.
 - Lancez une recherche pour trouver les documents à imprimer.
3. Sélectionnez les documents et les collections.
4. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Imprimer**.
5. Sur la page de confirmation d'impression, cliquez sur **Confirmer**.
6. Vérifiez votre messagerie ; vous devez recevoir un message contenant un code de confirmation.
7. Rendez-vous à une imprimante Xerox compatible Mobile Print, entrez votre code de confirmation, sélectionnez les documents que vous voulez imprimer ainsi que les options d'impression, puis imprimez vos documents.

Courrier électronique

Vous pouvez envoyer par courrier électronique des documents et des collections contenant des documents. Pour transmettre des documents par courrier électronique, vous pouvez les joindre à un message ou, s'ils sont stockés dans DocuShare, inclure les liens correspondants.

Pour envoyer des documents par courrier électronique :

1. Vérifiez que votre adresse électronique est spécifiée dans les propriétés de votre compte utilisateur. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation pour afficher et modifier les propriétés de votre compte.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Accédez à la collection contenant les documents à transmettre et ouvrez-la.
 - Lancez une recherche pour trouver les documents à transmettre.
3. Sélectionnez les documents et les collections.
4. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Envoyer par courrier électronique**.
5. Sur la page de confirmation, cliquez sur **Confirmer**.
6. Sur la page Envoi d'un courrier électronique, effectuez les opérations suivantes:
 - a. Dans le champ **À**, **Cc** et **Cci**, entrez les adresses électroniques des personnes auxquelles vous voulez envoyer les documents. Utilisez un point virgule pour séparer les adresses. Cochez la case **Enregistrer la liste** en regard de chaque champ pour enregistrer la liste d'adresses correspondantes afin de pouvoir la réutiliser lors d'un prochain envoi de documents.
 - b. Cochez la case **M'aviser** si vous voulez recevoir une copie du message avec les documents.
 - c. Dans le champ **Corps**, entrez le texte de votre message.
 - d. Choisissez la méthode de mise en pièce jointe des documents :
 - **Sous forme de fichier zip** : compresse tous les documents dans un fichier zip unique, appelé DocuShareEmail-<date et heure>.zip, et joint ce fichier zip au message.
 - **Sous forme de plusieurs pièces jointes** : joint chaque document au message.
 - **Sous forme de liens vers les documents** : envoie dans le message les liens vers les documents et collections stockés dans DocuShare.
7. Cliquez sur **Envoi d'un courrier électronique**.
Un message de confirmation s'affiche.

Dépannage

Si la fonction impression ou courrier électronique ne fonctionne pas, recherchez l'une des causes suivantes.

Impression

1. Cliquez sur **Vérifier la connexion** pour tester le serveur SMTP et le compte utilisateur sur ce serveur.
En cas d'échec, les causes possibles peuvent être les suivantes :
 - Le serveur SMTP est en panne ou sa configuration ou son adresse a été modifiée.
 - Le compte utilisateur sur le serveur SMTP a été supprimé ou modifié de sorte que le nom d'utilisateur et le mot de passe entrés dans les champs Configuration de la fonction impression ne sont plus valides.
 - Le numéro de port SMTP saisi dans la page Configuration de la fonction impression est bloqué ou utilisé par un autre service.
2. Vérifiez que vous recevez bien une confirmation électronique. Si ce n'est pas le cas, le code de confirmation peut avoir été envoyé à une mauvaise adresse. Vérifiez les propriétés de votre compte d'utilisateur et assurez-vous qu'elles contiennent l'adresse correcte.
3. Vérifiez si le serveur SMTP est saturé et rejette les nouveaux courriers électroniques.
4. Vérifiez que le serveur cible Mobile Print Solution fonctionne, et que ni sa configuration ni son adresse n'a été modifiée.
5. Vérifiez que l'imprimante sélectionnée pour l'impression des documents a accès au serveur cible Mobile Print.

Courrier électronique

1. Cliquez sur **Vérifier la connexion** pour tester le serveur SMTP et le compte utilisateur sur ce serveur.

En cas d'échec, les causes possibles peuvent être les suivantes :

- Le serveur SMTP est en panne ou sa configuration ou son adresse a été modifiée.
 - Le compte utilisateur sur le serveur SMTP a été supprimé ou modifié de sorte que le nom d'utilisateur et le mot de passe entrés dans les champs de la page Configuration de la fonction courrier électronique ne sont plus valides.
 - Le numéro de port SMTP saisi dans Configuration de la fonction courrier électronique est bloqué ou utilisé par un autre service.
2. Vérifiez si le serveur SMTP est plein et rejette les nouveaux courriers électroniques.

