

Guida per l'utente e l'impostazione di DocuShare Print and Email



©2012 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Diritti non pubblicati riservati in base alle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in qualsiasi forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox®, il disegno della sfera della connettività, DocuShare® e Fuji Xerox® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

La protezione del copyright rivendicata comprende tutti i materiali e le informazioni tutelabili dalle leggi sul copyright ora permessi per legge scritta o giudiziale o concessi più avanti, incluso, senza limitazione, il materiale generato dai programmi software visualizzati sullo schermo quali stili, modelli, icone, schede video, aspetti, e così via.

Il presente documento è soggetto a modifiche periodiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Questo documento supporta DocuShare versione 6.6.1.
Data di pubblicazione: Agosto 2012

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

Indice generale

1 Introduzione

Prerequisiti	1-1
Descrizione generale della funzione di stampa DocuShare	1-1
Descrizione generale della funzione e-mail DocuShare	1-2

2 Installazione

Installazione di DocuShare Print and Email	2-1
Dinstallazione di Print and Email	2-1

3 Configurazione

Stampa	3-1
E-mail	3-3
Monitoraggio dell'accesso	3-4

4 Uso

Stampa	4-2
E-mail	4-3

5 Risoluzione dei problemi

Stampa	5-1
E-mail	5-2

Introduzione

Le funzionalità di stampa ed e-mail DocuShare includono le seguenti opzioni:

- La funzione di stampa DocuShare consente agli utenti di DocuShare di inviare documenti per la stampa su qualsiasi stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution all'interno dell'organizzazione.
- La funzione e-mail DocuShare consente agli utenti di DocuShare di inviare in modo semplice documenti tramite posta elettronica ai destinatari.

Prerequisiti

- Per utilizzare la funzione di stampa DocuShare, un sito deve disporre dell'accesso a un server di stampa che esegue il software Xerox Mobile Print e a un account su un server SMTP.
- Per utilizzare la funzione e-mail DocuShare, un sito deve disporre dell'accesso a un account su un server SMTP.

Descrizione generale della funzione di stampa DocuShare

Con le funzionalità di stampa ed e-mail DocuShare installate in un sito, un amministratore configura la funzione di stampa per utilizzare un server Xerox Mobile Print e un server SMTP specifici. I formati documento supportati per la stampa sono visualizzati nella pagina Configurazione funzione di stampa dell'interfaccia di amministrazione.

Da DocuShare, un utente seleziona il documento desiderato da stampare. DocuShare invia un messaggio e-mail contenente un numero di conferma. L'utente può inserire il numero di conferma in qualsiasi stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution connessa al server Xerox Mobile Print di destinazione e stampare un documento qualsiasi o tutti i documenti.

Descrizione generale della funzione e-mail DocuShare

Con le funzionalità di stampa ed e-mail DocuShare installate in un sito, un amministratore configura la funzione e-mail per utilizzare un server SMTP specifico.

Da DocuShare, un utente seleziona i documenti da inviare tramite posta elettronica indicando i destinatari, l'oggetto, il testo del corpo e il modo in cui i documenti vengono allegati al messaggio e-mail. Il messaggio e-mail viene quindi instradato dal server di posta SMTP ai destinatari designati.

Installazione

Installazione di DocuShare Print and Email

Per installare DocuShare Print and Email:

1. Scaricare e decomprimere il pacchetto software Print and Email.
2. **Arrestare** DocuShare.
3. Nel pacchetto software decompresso, fare doppio clic su **dsInstall** per avviare l'installazione guidata.
4. Seguire i messaggi della procedura guidata per eseguire l'installazione.
5. Al termine, chiudere l'installazione guidata.
6. **Avviare** DocuShare.
7. Utilizzare le pagine di amministrazione **Configurazione funzione di stampa** e **Configurazione funzione e-mail** per abilitare e configurare Print and Email.

Dinstallazione di Print and Email

Per disinstallare DocuShare Print and Email:

1. **Arrestare** DocuShare.
2. Nel pacchetto software Print and Email, individuare e fare doppio clic su **dsInstall** per avviare l'installazione guidata.
3. Dall'installazione guidata, selezionare **Disinstalla DocuShare Print and Email**.
4. Al termine, fare clic su **Fine**.
5. **Avviare** DocuShare.

Configurazione

Stampa

Nota: è possibile utilizzare lo stesso server SMTP, lo stesso numero di porta e gli stessi nome utente/password per la configurazione di entrambe le funzioni di stampa ed e-mail.

Per configurare la funzione di stampa:

1. Accedere come un **amministratore** e passare a **Home amministrazione**.
2. Dal menu Amministrazione, selezionare **Servizi e componenti | Configurazione funzione di stampa**.
Le estensioni file supportate per la stampa sono elencate in questa pagina.
3. Nel campo **Abilita funzione stampa**, selezionare **Sì**.
4. Nel campo **Indirizzo e-mail Mobile Print Server**, immettere l'indirizzo e-mail del server di stampa di destinazione.

Nota: il server di stampa di destinazione deve eseguire il software **Xerox Mobile Print Solution**.

5. Nel campo **Server SMTP**, immettere l'indirizzo del server SMTP utilizzato per inviare documenti a Mobile Print Server.
6. Nel campo **Porta server SMTP**, immettere il numero di porta utilizzato da DocuShare per comunicare con il server di posta SMTP definito nel campo Server SMTP.
La porta predefinita è 25, ma questa potrebbe non essere adatta in alcune installazioni. Per un numero di porta valido, fare riferimento alla configurazione del server di posta SMTP.
7. Nel campo **Nome utente**, immettere il nome utente dell'account autorizzato per accedere al server SMTP.
8. Nel campo **Password**, immettere la password dell'account utente.
9. Nel campo **Dimensione massima allegato e-mail**, immettere il limite dimensione, in kilobyte, consentito per i documenti allegati inviati al server SMTP. Il limite si applica quando un utente invia un documento o più documenti le cui dimensioni complessive superano il limite massimo consentito. Quando il limite massimo viene superato, non viene inviato alcun documento.
L'impostazione predefinita è 25.000 KB (25 MB). La dimensione massima deve essere leggermente inferiore al limite impostato sul server di posta. Quando il limite viene superato, l'utente riceverà un messaggio.

10. Fare clic su **Verifica connessione** per verificare la connessione al server SMTP e la combinazione nome utente/password per il server.

Se il test viene superato, viene visualizzato un messaggio di completamento e inviato un messaggio e-mail di conferma. In caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore. Per correggere questo errore, accertarsi di immettere valori di indirizzo SMTP, numero di porta e combinazione nome utente/password validi e che il server SMTP sia in esecuzione e disponibile.

11. Se il test è stato superato, fare clic su **Applica** per salvare la configurazione.

E-mail

Nota: è possibile utilizzare lo stesso server SMTP, lo stesso numero di porta e gli stessi nome utente/password per la configurazione di entrambe le funzioni di stampa ed e-mail.

Per configurare la funzione e-mail:

1. Accedere come un **amministratore** e passare a **Home amministrazione**.
2. Dal menu Amministrazione, selezionare **Servizi e componenti | Configurazione funzione e-mail**.
3. Nel campo **Abilita funzione e-mail**, selezionare **Sì**.
4. Nel campo **Server SMTP**, immettere l'indirizzo del server SMTP utilizzato dalla funzione E-mail.
Tutti i documenti del sito selezionati per l'invio tramite posta elettronica vengono inviati a questo indirizzo del server di posta SMTP.
5. Nel campo **Porta server SMTP**, immettere il numero di porta utilizzato da DocuShare per comunicare con il server di posta SMTP definito nel campo Server SMTP.
La porta predefinita è 25, ma questa potrebbe non essere adatta in alcune installazioni. Per un numero di porta valido, fare riferimento alla configurazione del server di posta SMTP.
6. Nel campo **Nome utente**, immettere il nome utente dell'account autorizzato per accedere al server SMTP.
7. Nel campo **Password**, immettere la password dell'account utente.
8. Nel campo **Dimensione massima allegato e-mail**, immettere il limite dimensione, in kilobyte, consentito per gli allegati e-mail inviati al server SMTP. Il limite si applica quando un utente invia un allegato o più allegati le cui dimensioni complessive superano il limite massimo consentito. Quando il limite massimo viene superato, non viene inviato alcun allegato.
L'impostazione predefinita è 25.000 KB (25 MB). La dimensione massima deve essere leggermente inferiore al limite impostato sul server di posta. Quando il limite viene superato, l'utente riceverà un messaggio.
9. Fare clic su **Verifica connessione** per verificare la connessione al server SMTP e la combinazione nome utente/password per il server.
Se il test viene superato, viene visualizzato un messaggio di completamento e inviato un messaggio e-mail di conferma. In caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore. Per correggere questo errore, accertarsi di immettere un indirizzo SMTP, numero di porta e combinazione nome utente/password validi e che il server SMTP sia in esecuzione e disponibile.
10. Se il test è stato superato, fare clic su **Applica** per salvare la configurazione.

Monitoraggio dell'accesso

Per tenere traccia dei documenti inviati, per entrambe le funzioni di stampa ed e-mail, passare a **Gestione sito** | **Monitoraggio dell'accesso** e selezionare **Evento personalizzato** come una **Operazione da monitorare**.

Se questa opzione è selezionata, le informazioni relative a un documento inviato tramite posta elettronica o per la stampa sono disponibili nella pagina **Cambia cronologia, cui è possibile** accedere dalla pagina **Proprietà** del documento. Selezionare **Evento personalizzato** nel campo **Cambia** della pagina **Cambia cronologia**.

Uso

Dopo che le funzioni di stampa ed e-mail sono state attivate sul sito, due comandi vengono aggiunti al menu **Modifica selezionati**: **Stampa** ed **E-mail**. L'accesso al menu **Modifica selezionati** viene eseguito da una raccolta aperta, la Mappa contenuto (se attivata sul sito) e dai risultati di una ricerca.

La funzione di stampa consente di inviare documenti DocuShare a un server Xerox Mobile Print in modo da poterli stampare su qualsiasi stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution all'interno dell'organizzazione. Utilizzare la funzione e-mail per inviare tramite posta elettronica documenti o raccolte di documenti ad altri utenti.

Stampa

La stampa di documenti DocuShare su una stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution comporta i seguenti passaggi:

1. In DocuShare, selezionare i documenti o la raccolta di documenti che si desidera stampare e scegliere il comando **Stampa**.
2. Ricevere un messaggio e-mail con il numero di conferma.
3. Spostarsi su qualsiasi stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution e stampare i documenti utilizzando il numero di conferma.

Per la stampa sono supportati i seguenti formati:

- Documenti Microsoft Office: .doc, .docm, .docx, .ppt, .pptm, .pptx, .xls, .xlsm, .xlsx
- Documenti Rich Text: .rtf
- Documenti di testo: .txt
- Documenti PDF: .pdf
- File di immagini: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff
- Messaggi e-mail formattati e non formattati: .eml

Per stampare documenti:

1. Accertarsi che l'indirizzo e-mail sia specificato nelle proprietà dell'account utente. Fare clic sul nome utente nella barra di navigazione per visualizzare e modificare le proprietà dell'account.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Individuare e aprire la raccolta in cui sono contenuti i documenti da stampare.
 - Eseguire una ricerca per trovare i documenti da stampare.
3. Selezionare documenti e raccolte.
4. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Stampa**.
5. Nella pagina Conferma stampa, fare clic su **Conferma**.
6. Controllare la posta elettronica per verificare se è stato ricevuto un messaggio con il numero di conferma.
7. Spostarsi sulla stampante compatibile con Xerox Mobile Print Solution, immettere il numero di conferma, selezionare i documenti da stampare e le opzioni di stampa, quindi stampare i documenti.

E-mail

È possibile inviare tramite posta elettronica documenti e raccolte contenenti documenti. Quando si inviano documenti tramite posta elettronica, è possibile allegarli al messaggio e-mail o includere collegamenti ai documenti archiviati in DocuShare.

Per inviare documenti tramite posta elettronica:

1. Accertarsi che l'indirizzo e-mail sia specificato nelle proprietà dell'account utente. Fare clic sul nome utente nella barra di navigazione per visualizzare e modificare le proprietà dell'account.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Individuare e aprire la raccolta in cui sono contenuti i documenti da inviare tramite posta elettronica.
 - Eseguire una ricerca per trovare i documenti da inviare tramite posta elettronica.
3. Selezionare documenti e raccolte.
4. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **E-mail**.
5. Nella pagina Conferma e-mail, fare clic su **Conferma**.
6. Nella pagina Invia e-mail, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - a. Nei campi **To**, **Cc** e **Ccn**, immettere gli indirizzi e-mail dei destinatari dei documenti. Utilizzare un punto e virgola per separare gli indirizzi e-mail. Selezionare la casella di controllo **Salva elenco** accanto a ogni campo se si desidera salvare l'elenco di indirizzi e-mail, in modo da poterli utilizzare nuovamente quando si inviano documenti tramite posta elettronica.
 - b. Selezionare la casella di controllo **Mettimi in copia** se si desidera ricevere un messaggio e-mail con i documenti.
 - c. Nel campo **Corpo**, immettere il testo del messaggio e-mail.
 - d. Scegliere come allegare i documenti al messaggio e-mail:
 - **Come un file compresso singolo**: consente di combinare tutti i documenti in un file compresso singolo, denominato DocuShareEmail-<da e ora>.zip e allegare il file compresso.
 - **Come più allegati**: consente di allegare ogni documento.
 - **Come collegamenti ai documenti**: consente di inviare collegamenti ai documenti e alle raccolte archiviate in DocuShare.
7. Fare clic su **Invia e-mail**.
Viene visualizzato un messaggio e-mail di conferma.

Risoluzione dei problemi

Se la funzione di stampa o e-mail smette di funzionare, ricercare la causa del problema tra quelle indicate di seguito.

Stampa

1. Fare clic su **Verifica connessione** per controllare il server SMTP e l'account utente sul server.
Se il test non riesce, le cause possibili potrebbero essere le seguenti:
 - Il server SMTP è inattivo oppure la configurazione server o l'indirizzo server sono cambiati.
 - L'account utente sul server SMTP è stato eliminato o modificato e pertanto il nome utente e la password immessi nei campi Configurazione funzione di stampa non sono più validi.
 - Il numero di porta SMTP immesso nel campo Configurazione funzione di stampa è bloccato o utilizzato da un altro servizio.
2. Verificare di aver ricevuto un messaggio e-mail di conferma. Se non è stato ricevuto, è possibile che il numero di conferma sia stato spedito all'indirizzo errato. Controllare le proprietà utente e accertarsi che l'indirizzo elencati sia corretto.
3. Controllare se il server SMTP è pieno e rifiuta nuovi messaggi e-mail.
4. Verificare che il server Mobile Print Solution di destinazione sia in esecuzione e che la configurazione o l'indirizzo del server non siano cambiati.
5. Verificare che la stampante selezionata per stampare documenti disponga dell'accesso al server Mobile Printer Solution di destinazione.

E-mail

1. Fare clic su **Verifica connessione** per controllare il server SMTP e l'account utente sul server.
Se il test non riesce, le cause possibili potrebbero essere le seguenti:
 - Il server SMTP è inattivo oppure la configurazione server o l'indirizzo server sono cambiati.
 - L'account utente sul server SMTP è stato eliminato o modificato e pertanto il nome utente e la password immessi nei campi Configurazione funzione e-mail non sono più validi.
 - Il numero di porta SMTP immesso nel campo Configurazione funzione e-mail è bloccato o utilizzato da un altro servizio.
2. Controllare se il server SMTP è pieno e rifiuta nuovi messaggi e-mail.

