

Piattaforma Xerox[®] DocuShare[®]

Guida per l'utente e alla configurazione di Integrazione di DocuShare per Microsoft[®] Office



©2016 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Xerox con il marchio figurativo® e DocuShare® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. BR20005

Microsoft, Windows e Office sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri paesi.

Data di pubblicazione: ottobre 2016.

Questo documento supporta DocuShare 7.0 Update 1.

Sommario

1	Descrizione generale	4
	Requisiti di sistema	4
	Installazione.	4
	Compatibilità con i client desktop di DocuShare	5
2	Configurazione	6
	Abilitare la funzione.	6
	Disabilitare la funzione	6
	Tipi MIME di Office supportati	7
	Microsoft Word	7
	Microsoft Excel.	7
	Microsoft PowerPoint.	7
	Utilizzo con altri tipi MIME	7
3	Uso	9
	Aprire documenti per modificarli.	9
	Salvare documenti da Office	10
4	Risoluzione dei problemi	12
	Pulire la cache del browser e la cache dei documenti di Office	12
	Viene visualizzata la richiesta di accesso a DocuShare	13
	L'applicazione Office non si avvia.	13
	L'applicazione Office si avvia, ma il documento non si apre	14
	Il documento si apre nell'applicazione Office, ma non è modificabile (sola lettura).	14
	Problemi di aggiornamento pagina dopo aver fatto clic sul pulsante Sfoglia DocuShare	14

Descrizione generale

La funzione Integrazione per Microsoft Office di Xerox® DocuShare® consente di aprire, modificare e salvare con facilità i documenti di Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) situati in DocuShare.

La funzione consente di:

- Aprire documenti di DocuShare per la modifica usando l'esplorazione, la ricerca o i preferiti, da una visualizzazione Backstage dell'applicazione Office.
- Salvare nuovi documenti o nuove versioni di un documento in DocuShare da una visualizzazione Backstage dell'applicazione Office.
- Ritirare documenti da DocuShare da modificare e salvare facilmente con l'applicazione Office.

Requisiti di sistema

Per i più recenti requisiti di sistema, controllare le note di rilascio relative a DocuShare 7 Update 1 presenti nella pagina di supporto e driver di Xerox.

Versione di DocuShare richiesta:

- DocuShare 7.0 Update 1

Nota: Il server Web Microsoft IIS (Internet Information Server) deve essere configurato in modo da utilizzare l'autenticazione di Windows e il server DocuShare deve essere abilitato per il login automatico. Consultare la sezione Login automatico della Guida per l'amministratore di DocuShare.

Versioni di Microsoft Windows e Office supportate:

- Windows 7, 8.1 e 10; a 32 e 64 bit
- Office 2013 e 2016 (Excel, PowerPoint, Word), per un solo computer

Installazione

Per utilizzare i comandi Apri e Salva della visualizzazione Backstage di Office, è necessario installare il software sul computer. Prima di installare il software, assicurarsi che il computer soddisfi i requisiti di Microsoft Windows e Office. Il programma di installazione non procederà se tali requisiti non sono soddisfatti. L'installazione del software è consentita solo all'amministratore del computer.

Il software di configurazione del Backstage di DocuShare è disponibile nella pagina di supporto e driver di Xerox.

Per installare il software:

1. Decomprimere il pacchetto del software e fare doppio clic su **setup.exe** per avviare il programma di installazione.
2. Nella pagina di benvenuto, fare clic su **Avanti**.
3. Nella finestra di selezione della cartella di installazione, utilizzare la cartella predefinita o sceglierne una diversa. Selezionare anche gli utenti che utilizzeranno il software installato. Quindi, fare clic su **Avanti**.
4. Nella pagina di conferma di installazione, fare clic su **Avanti**.
5. Una volta terminata l'installazione, fare clic su **Chiudi**.

Compatibilità con i client desktop di DocuShare

DocuShare Client dispone di una funzione di Integrazione Office che aggiunge una scheda di DocuShare con i comandi Apri e Salva alla visualizzazione Backstage di Office. Se DocuShare Client è installato, saranno visibili entrambe le interfacce nella visualizzazione Backstage. Tuttavia, non essendoci interazione tra le due interfacce, ciascuna si comporterà come previsto. DocuShare Drive non dispone di una funzione simile.

Tuttavia, se si utilizza la funzione di ritiro Web di DocuShare Client o DocuShare Drive, la funzione Integrazione di DocuShare per Office verrà utilizzata quando si ritirano documenti di Excel, PowerPoint e Word. Se si preferisce utilizzare la funzione di ritiro Web di DocuShare Client o DocuShare Drive, è possibile disabilitare la funzione Integrazione di DocuShare per Office. Vedere [Disabilitare la funzione](#) a pagina 6.

Configurazione

2

Per impostazione predefinita, la funzione Integrazione di DocuShare per Office è disabilitata, per cui è necessario che un amministratore di DocuShare la abiliti sul server. Quando è abilitata, può essere disabilitata dai singoli utenti. È possibile che gli utenti desiderino disabilitarla quando utilizzano una versione di Office meno recente. Vedere [Disabilitare la funzione](#) a pagina 6.

La funzione viene abilitata per specifici formati di Office o tipi MIME. È possibile scegliere di abilitarla per altri tipi MIME.

Abilitare la funzione

Per abilitare la funzione per tutto il sito:

1. Sul piè di pagina di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione sito | Configurazione sito**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione sito.
3. Selezionare **Sì** accanto a **Usa Integrazione di Office per ritirare il documento** per abilitare la funzione di ritiro, modifica e salvataggio di documenti di DocuShare all'interno di applicazioni Office.
4. Fare clic su **Applica**.

Disabilitare la funzione

La funzione deve essere disabilitata quando si utilizza una versione di Office diversa dalla 2013 o dalla 2016 oppure se è installato DocuShare Client o DocuShare Drive e si preferisce utilizzare le funzioni di ritiro Web dell'applicazione. La disabilitazione della funzione non ha effetti sul suo utilizzo da parte di altri utenti.

Per disabilitare la funzione:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Selezionare **Sì** accanto a **Disabilita Integrazione di Office**.
4. Fare clic su **Applica**.

Tipi MIME di Office supportati

La funzione Integrazione di DocuShare per Office è abilitata per i tipi MIME di Office elencati di seguito.

Microsoft Word

application/msword
application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template

Microsoft Excel

application/vnd.ms-excel
application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
application/vnd.ms-excel.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template

Microsoft PowerPoint

application/vnd.ms-powerpoint
application/vnd.ms-powerpoint.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

Utilizzo con altri tipi MIME

In base alle preferenze della propria organizzazione, è possibile cambiare il tipo MIME da utilizzare con la funzione Integrazione di DocuShare per Office dopo aver fatto clic sull'icona **Ritira** del documento. Ad esempio, si può associare la funzione al tipo MIME text/plain per richiedere l'apertura di Word quando si ritira un file di testo. È possibile utilizzare la funzione anche quando si aggiunge un nuovo tipo MIME.

Per modificare o aggiungere tipi MIME:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione sito | Tipi MIME**.

2. Per cambiare un tipo MIME esistente, procedere nel modo seguente:
 - a. Individuare il tipo MIME da cambiare e fare clic sul relativo pulsante **Modifica**.
 - b. Dal menu **Apri con**, selezionare l'applicazione Office da utilizzare per aprire e modificare i documenti di questo formato.
 - c. Fare clic su **Invia**.
3. Per aggiungere un nuovo tipo MIME, procedere nel modo seguente:
 - a. Nella parte alta della tabella dei tipi MIME, inserire le informazioni richieste.
 - b. Dal menu **Apri con**, selezionare l'applicazione Office da utilizzare per aprire e modificare i documenti di questo formato.
 - c. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

La funzionalità Integrazione di DocuShare per Office consente di aprire, modificare e salvare documenti DocuShare all'interno di un'applicazione Office. Consente inoltre di estrarre documenti Office da DocuShare ed aprirli nell'applicazione per apportarvi modifiche.

Aprire documenti per modificarli

A seconda delle proprie preferenze, è possibile aprire e modificare un documento da un'applicazione Office o da DocuShare. Per modificare un documento è necessario essere dotati dell'autorizzazione appropriata.

Per aprire un documento da un'applicazione Office:

1. Fare clic sulla scheda **File** dell'applicazione.
2. In **Apri**, selezionare **DocuShare**.
3. In **Apri da DocuShare**, procedere come segue:
 - a. Immettere o selezionare l'URL del server DocuShare.
 - b. Selezionare **Consenti modifica** se si desidera modificare il documento. Il documento rimarrà bloccato fino a quando non viene chiuso.
 - c. Fare clic sul pulsante **Sfoggia DocuShare**.Si apre una finestra DocuShare.
4. Nella finestra, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Raccolta personale** (la scheda viene visualizzata se sul sito sono presenti raccolte personali). Cercare il documento, selezionarlo e fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Sfoggia**. Cercare il documento, selezionarlo e fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Preferiti**. Selezionare il documento e fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Recente**. Selezionare il documento e fare clic su **Apri**.
 - Utilizzare l'area di ricerca per trovare il documento. Selezionare il documento e fare clic su **Apri**.Il documento si apre nell'applicazione.
5. Modificare il documento. Ogni volta che si salvano le modifiche, una nuova versione viene aggiunta a DocuShare.
6. Una volta terminato di modificare il documento, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Salvare e chiuderlo. Una nuova versione viene aggiunta e il documento è sbloccato.
 - Per salvare il documento come nuovo documento (non come nuova versione del documento), consultare [Salvare documenti da Office](#) a pagina 10.

Per aprire un documento da DocuShare:

1. Individuare il documento da modificare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Ritira**.
3. Se nel browser viene visualizzata una finestra in cui si chiede l'autorizzazione ad avviare l'applicazione Office, consentire l'apertura dell'applicazione.
DocuShare blocca il documento e lo apre nell'applicazione.
4. Modificare il documento. Ogni volta che si salvano le modifiche, una nuova versione viene aggiunta a DocuShare.
5. Quando si è terminato di modificare il documento, salvare e chiuderlo.
Il documento è stato sbloccato.

Salvare documenti da Office

Da un'applicazione Office è possibile salvare un nuovo documento o una nuova versione di un documento esistente.

Per salvare un nuovo documento in DocuShare da un'applicazione Office:

1. Fare clic sulla scheda **File** dell'applicazione e quindi fare clic su **Salva con nome**.
2. In **Salva con nome**, selezionare **DocuShare**.
3. In **Salva in DocuShare**, procedere come segue:
 - a. Immettere o selezionare l'URL del server DocuShare,
 - b. Dal menu **Salva come** selezionare il formato del documento.
 - c. Fare clic sul pulsante **Sfoggia DocuShare**.
Si apre una finestra DocuShare.
4. Per salvare un nuovo documento, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Raccolta personale** (la scheda viene visualizzata se sul sito sono presenti raccolte personali). Cercare una raccolta e selezionarla o aprirla. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Sfoggia**. Cercare una raccolta e selezionarla o aprirla. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Preferiti**. Cercare una raccolta e selezionarla o aprirla. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Recente**. Cercare una raccolta e selezionarla o aprirla. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Utilizzare l'area di ricerca per trovare una raccolta. Selezionare o aprire la raccolta e fare clic su **Salva**.
5. Nella finestra Modifica valori delle proprietà, procedere come segue:
 - a. Immettere un titolo ed eventuali altri valori delle proprietà richiesti.
 - b. Fare clic su **Proprietà opzionali** e immettere i valori delle proprietà.
 - c. Dal menu **Scegli il tipo di documento**, selezionare il tipo di documento DocuShare.

- d. Fare clic su **Salva**.

Il nuovo documento viene aggiunto e il documento è bloccato. Il documento viene sbloccato una volta che viene chiuso.

Per salvare una nuova versione di un documento in DocuShare da un'applicazione Office:

1. Fare clic sulla scheda **File** dell'applicazione e quindi fare clic su **Salva con nome**.
2. In **Salva con nome**, selezionare **DocuShare**.
3. In **Salva in DocuShare**, procedere come segue:
 - a. Immettere o selezionare l'URL del server DocuShare,
 - b. Dal menu **Salva come** selezionare il formato del documento.
 - c. Fare clic sul pulsante **Sfoglia DocuShare**.

Si apre una finestra DocuShare.

4. Per salvare una nuova versione del documento, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Raccolta personale** (la scheda viene visualizzata se sul sito sono presenti raccolte personali). Cercare il documento e selezionarlo. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Sfoglia**. Cercare il documento e selezionarlo. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Preferiti**. Cercare il documento e selezionarlo. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Fare clic su **Recente**. Cercare il documento e selezionarlo. Quindi fare clic su **Salva**.
 - Utilizzare l'area di ricerca per trovare il documento. Selezionare il documento e fare clic su **Salva**.

La nuova versione viene aggiunta e il documento è bloccato. Il documento viene sbloccato una volta che viene chiuso.

Risoluzione dei problemi

Questo capitolo fornisce informazioni su come risolvere i problemi che potrebbero verificarsi quando si utilizza la funzionalità Integrazione di DocuShare per Office. Come osservato nei requisiti di sistema, il server DocuShare in uso deve essere configurato con la funzione di login automatico abilitata.

Nota: Prima di eseguire ciascuna soluzione per la risoluzione dei problemi, pulire la cache del browser e la cache dei documenti di Office. In caso contrario, la soluzione potrebbe non risolvere il problema.

Pulire la cache del browser e la cache dei documenti di Office

Per pulire la cache del browser e la cache dei documenti di Office:

1. Pulire la cache del browser eseguendo una delle operazioni seguenti:
 - **Per Internet Explorer:** Accedere a Opzioni Internet. In **Cronologia esplorazioni** nella scheda Generale, selezionare il pulsante **Elimina**. Deselezionare **Mantieni dati sui siti Web preferiti**. Selezionare le caselle di controllo **File temporanei Internet e file di siti Web**, **Cookie e dati di siti Web** e **Password**. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
 - **Per Firefox:** Dal menu **Cronologia**, selezionare **Cancella la cronologia recente**. Dal menu **Intervallo di tempo da cancellare**, selezionare **tutto**. In **Dettagli**, selezionare le caselle di controllo **Cookie**, **Cache** e **Accessi effettuati**. Fare clic sul pulsante **Cancella adesso**.
 - **Per Chrome:** Visualizzare Impostazioni. Nella pagina Impostazioni, fare clic sul pulsante **Cancella dati di navigazione**. Nel menu **Cancella i seguenti elementi da**, selezionare **tutto**. Selezionare le caselle di controllo **Cookie e altri dati di siti e plug-in**, **Immagini e file memorizzati nella cache** e **Password**. Fare clic sul pulsante **Cancella dati di navigazione**.
2. Pulire la cache dei documenti di Office nel modo seguente:
 - a. Dal menu **Start** di Windows, immettere Office Upload Center nel campo **Cerca programmi e file**.
 - b. Aprire Office Upload Center.
 - c. Fare clic su **Impostazioni**.
 - d. In Impostazioni cache, fare clic sul pulsante **Elimina file nella cache**. Quindi fare clic sul pulsante **Elimina informazioni nella cache**.

Viene visualizzata la richiesta di accesso a DocuShare

Se sul proprio server DocuShare è configurato il login automatico e si è connessi a Windows, non dovrebbe apparire la richiesta di accedere a DocuShare quando si aprono i documenti da un'applicazione Office. Se appare la richiesta di accedere a DocuShare, controllare le impostazioni del browser.

Nota: Chrome utilizza le impostazioni di Internet Explorer.

Per controllare le impostazioni del proprio browser:

1. Per **Internet Explorer** e **Chrome**, procedere come segue:
 - a. Visualizzare Opzioni Internet e fare clic sulla scheda **Protezione**.
 - b. In **Selezionare l'area di cui visualizzare o modificare le impostazioni**, fare clic su **Siti attendibili**. Per i browser Edge, selezionare **Intranet locale**.
 - c. Fare clic sul pulsante **Siti**.
 - d. Nel campo **Aggiungi il sito Web all'area**, immettere l'URL del proprio server DocuShare. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
 - e. Fare clic sul pulsante **Livello personalizzato**.
 - f. Nel riquadro Impostazioni, selezionare **Accesso automatico solo con nome utente e password correnti** sotto **Autenticazione utente**.
 - g. Fare clic sul pulsante **OK**.
 - h. Fare clic sulla scheda **Avanzate**.
 - i. Nel riquadro Impostazioni, selezionare **Abilita autenticazione di Windows integrata*** in **Protezione**.
 - j. Fare clic sul pulsante **OK**.
2. Per **Firefox**, procedere come segue:
 - a. Nella barra degli indirizzi di Firefox, digitare **about:config**.
 - b. Alla richiesta, accettare il rischio.
 - c. Trovare **network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris**, farci clic sopra con il pulsante destro del mouse e selezionare **Modifica**.
 - d. Nella finestra di immissione del valore della stringa, immettere l'URL del server DocuShare.
 - e. Fare clic sul pulsante **OK**.

L'applicazione Office non si avvia

1. Chiedere all'amministratore DocuShare di verificare che la funzione Integrazione di DocuShare per Office sia abilitata. Se è abilitata, assicurarsi di non aver disabilitato la funzione. Vedere [Disabilitare la funzione](#) a pagina 6.
2. Provare a utilizzare un browser diverso.

L'applicazione Office si avvia, ma il documento non si apre

Questo problema può verificarsi quando si accede a DocuShare utilizzando una connessione protetta (HTTPS). Contattare l'amministratore DocuShare per avere assistenza. L'amministratore potrebbe dover cambiare le impostazioni SSL (Secure Sockets Layer) sul server per ignorare i certificati dei client o per installare un certificato client sul computer dell'utente.

Il documento si apre nell'applicazione Office, ma non è modificabile (sola lettura)

Se si sta tentando di eseguire il ritiro di un documento per modificarlo, ma il documento si apre in sola lettura, verificare innanzitutto se il documento è stato bloccato da qualcun altro. Quando Office stabilisce che il documento è stato bloccato da qualcun altro, offre l'opzione di aprire il documento in sola lettura nella finestra File in uso. Se si sa che il documento non è stato bloccato da qualcun altro, procedere come segue.

Se il proprio computer è configurato per l'utilizzo di un server proxy, assicurarsi che il proprio server DocuShare sia nell'elenco proxy da ignorare:

1. Visualizzare Opzioni Internet e fare clic sulla scheda **Connessioni**.
2. Fare clic sul pulsante **Impostazioni LAN**.
3. Se **Configurazione automatica** è selezionata, l'amministratore di rete dovrà verificare che il server DocuShare sia presente nell'elenco proxy da ignorare. Occorre inoltre verificare che **Utilizza un server proxy** sia deselezionata. Se **Configurazione automatica** e **Utilizza un server proxy** sono entrambe selezionate, potrebbero verificarsi comportamenti imprevisti.
4. Se **Utilizza un server proxy** è selezionata, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Se si accede al server DocuShare utilizzando un nome host (ad esempio, http://mydocushare), selezionare la casella di controllo **Ignora server proxy per indirizzi locali**.
 - Se si accede al server DocuShare utilizzando un indirizzo IP (ad esempio, http://10.0.0.1) o un nome di dominio completo (ad esempio, http://mydocushare.xerox.com), fare clic sul pulsante **Avanzate**. Aggiungere il server DocuShare all'elenco **Eccezioni**, se non presente.

Problemi di aggiornamento pagina dopo aver fatto clic sul pulsante Sfoglia DocuShare

Utilizzare la soluzione descritta in [L'applicazione Office si avvia, ma il documento non si apre](#) a pagina 14.