

Plataforma Xerox[®] DocuShare[®]

Guia do Usuário e de Instalação da Integração DocuShare para Microsoft[®] Office



©2016 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox com a marca figurativa® e DocuShare® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.
BR20005

Microsoft, Windows e Office são marcas registradas ou marcas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Data de Publicação: outubro 2016.

Este documento é compatível com o DocuShare 7.0 Update 1.

Índice

1	Visão geral.....	4
	Requisitos de sistema	4
	Instalação.....	4
	Compatibilidade com DocuShare Desktop Clients	5
2	Instalação.....	6
	Habilitar o recurso	6
	Desabilitar o recurso.....	6
	Tipos MIME do Office com suporte	7
	Microsoft Word	7
	Microsoft Excel.....	7
	Microsoft PowerPoint.....	7
	Usar com outros tipos de MIME.....	7
3	Utilização.....	9
	Abrir documentos para edição.....	9
	Salvar documentos do Office.....	10
4	Solução de Problemas.....	12
	Limpe os caches do navegador e do documento do Office	12
	Exibições de solicitação de login do DocuShare	13
	O aplicativo do Office não inicia.....	13
	O aplicativo Office inicia, mas o documento não abre	14
	O documento abre no aplicativo do Office, mas somente leitura	14
	Problemas ao atualizar a página depois de clicar no botão Procurar no DocuShare	14

Visão geral

O recurso Integração Xerox® DocuShare® para Microsoft Office oferece uma experiência dinâmica para abrir, editar e salvar documentos do Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) localizados no DocuShare.

O recurso permite que você:

- Abra documentos DocuShare para editar, por meio de busca, pesquisa ou usando favoritos, no modo de exibição Backstage de um aplicativo do Office.
- Salve novos documentos ou novas versões de documentos no DocuShare do modo de exibição Backstage de um aplicativo do Office.
- Faça check out de documentos do DocuShare para iniciar o aplicativo do Office para editar e salvar com facilidade.

Requisitos de sistema

Consulte as Notas de versão do DocuShare 7 Atualização 1 na página Suporte e Drivers da Xerox para saber quais os requisitos de sistema mais atualizados.

Versão do DocuShare necessária:

- DocuShare 7.0 Atualização 1

Nota: O servidor Web Microsoft IIS (Servidor de Informações da Internet) deve ser configurado para usar a autenticação Windows e o servidor DocuShare deve estar habilitado para logon automático. Consulte a seção Logon Automático do Guia do Administrador do DocuShare.

Versões compatíveis do Microsoft Windows e Office:

- Windows 7, 8.1 e 10; 32 e 64 bits
- Office 2013 e 2016 (Excel, PowerPoint, Word), para um (1) computador

Instalação

Para usar os comandos Abrir e Salvar do modo de exibição Office Backstage, é necessário instalar o software no seu computador. Antes de instalar o software, confirme que o seu computador atenda aos requisitos do Microsoft Windows e do Office. O programa de instalação não continuará se o computador não atender aos requisitos. Você deve ser administrador no computador para instalar o software.

O software DocuShare Backstage Setup se encontra na página Suporte e Drivers da Xerox.

Para instalar o software:

1. Descompacte o pacote de software e clique duas vezes em **setup.exe** para iniciar o programa de instalação.
2. Na tela de boas-vindas, clique em **Avançar**.
3. Na janela Selecionar Pasta de Instalação, use a pasta padrão para a instalação ou escolha uma pasta diferente. Selecione também as pessoas que usarão o software instalado. Em seguida, clique em **Avançar**.
4. Na janela Confirmar Instalação, clique em **Avançar**.
5. Quando a instalação estiver concluída, clique em **Fechar**.

Compatibilidade com DocuShare Desktop Clients

O DocuShare Client tem um recurso Integração do Office que adiciona uma guia DocuShare com os comandos Abrir e Salvar ao modo de exibição Office Backstage. Se tiver o DocuShare Client instalado, você verá as duas interfaces no modo de exibição Backstage. Contudo, porque não há interação entre as duas interfaces, cada qual apresentará o comportamento esperado. O DocuShare Drive não apresenta tal recurso.

Contudo, se você usar o recurso de check out do DocuShare Client ou DocuShare Drive, o recurso Integração DocuShare para Office será usado ao fazer check out de documentos Excel, PowerPoint e Word. Se preferir usar o recurso de check out da Web do DocuShare Client ou DocuShare Drive, você pode desabilitar o recurso Integração DocuShare para Office. Consulte [Desabilitar o recurso](#) na página 6.

Instalação

2

O uso da Integração DocuShare para Office exige um administrador DocuShare para habilitá-lo no servidor; por padrão, o recurso está desabilitado. Após o recurso ser habilitado, os usuários poderão desabilitá-lo independentemente. Os usuários podem desabilitar o recurso se, por exemplo, estiverem usando uma versão antiga do Office. Consulte [Desabilitar o recurso](#) na página 6.

O recurso é habilitado para formatos do Office ou tipos de MIME específicos. Você pode optar por habilitar o recurso para outros tipos de MIME.

Habilitar o recurso

Para habilitar o recurso para todo o site:

1. No rodapé da página do DocuShare, clique em **Página Inicial do Administrador**.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de Sites | Configuração do Site**.
A página Configuração do Site é exibida.
3. Selecione **Sim** ao lado de **Usar a integração do Office para check out do documento** para habilitar o recurso para fazer check out, editar e salvar documentos DocuShare dentro dos aplicativos do Office.
4. Clique em **Aplicar**.

Desabilitar o recurso

Você deverá desabilitar o recurso se estiver usando uma versão do Office que não 2013 ou 2016, ou se tiver o DocuShare Client ou o DocuShare Drive instalado e preferir usar os recursos de check out da web do aplicativo. Desabilitar o recurso não afeta o seu uso pelos outros usuários.

Para desabilitar o recurso:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir Propriedades, clique no link **Editar**.
3. Selecione **Sim** ao lado de **Desabilitar a Integração do Office**.
4. Clique em **Aplicar**.

Tipos MIME do Office com suporte

O recurso Integração DocuShare para Microsoft Office está habilitado para os tipos MIME do Office listados abaixo.

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

Usar com outros tipos de MIME

Conforme a preferência da sua organização, você pode mudar um tipo de MIME para usar o recurso Integração DocuShare para Office clicando no ícone **Check Out**. Por exemplo, você pode usar o recurso com o tipo de MIME texto/sem formatação para abrir o Word ao fazer check out de um arquivo de texto. Você pode usar o recurso ao adicionar um novo tipo de MIME.

Para alterar ou adicionar tipos de MIME:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de Sites | Tipos de MIME**.

2. Para alterar um tipo de MIME existente, execute o seguinte procedimento:
 - a. Localize o tipo de MIME que deseja alterar e clique no seu botão **Editar**.
 - b. No menu **Abrir Com**, selecione o aplicativo do Office para usar para abrir e editar documentos deste formato.
 - c. Clique em **Enviar**.
3. Para adicionar um tipo novo de MIME, execute o seguinte procedimento:
 - a. No início da tabela de tipos de MIME, insira a informação necessária.
 - b. No menu **Abrir com**, selecione o aplicativo do Office para usar para abrir e editar documentos deste formato.
 - c. Clique no botão **Adicionar**.

Use o recurso Integração DocuShare para Office para abrir, editar e salvar documentos DocuShare dentro de um aplicativo do Office. Você também pode fazer check out de documentos do Office a partir do DocuShare e abri-los no aplicativo para edição.

Abrir documentos para edição

Dependendo de suas preferências, você poderá abrir e editar um documento de um aplicativo do Office ou do DocuShare. Para editar um documento, é necessário ter a permissão apropriada.

Para abrir um documento de um aplicativo do Office:

1. Clique na guia **Arquivo** do aplicativo.
2. Em **Abrir**, selecione **DocuShare**.
3. Em **Abrir do DocuShare**, execute o seguinte procedimento:
 - a. Insira ou selecione a URL do servidor do DocuShare.
 - b. Selecione **Permitir edição** se desejar editar o documento. O documento ficará bloqueado até que você o feche.
 - c. Clique no botão **Procurar no DocuShare**.

Uma janela do DocuShare abrirá.

4. Na janela, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique na guia **Coleção pessoal** (a guia é exibida se forem usadas coleções pessoais no site). Vá até o documento, selecione-o e clique em **Abrir**.
 - Clique em **Procurar**. Vá até o documento, selecione-o e clique em **Abrir**.
 - Clique em **Favoritos**. Selecione o documento e clique em **Abrir**.
 - Clique em **Recente**. Selecione o documento e clique em **Abrir**.
 - Use a área de pesquisa para encontrar o documento. Selecione o documento e clique em **Abrir**.

O documento será aberto no aplicativo.

5. Edite o documento. Toda vez que você salva suas edições, uma nova versão é adicionada ao DocuShare.
6. Quando terminar de editar o documento, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Salve-o e feche-o. Uma nova versão é adicionada e o documento é desbloqueado.
 - Para salvar o documento como um novo documento (não como uma nova versão do documento), consulte [Salvar documentos do Office](#) na página 10.

Para abrir um documento do DocuShare:

1. Localize o documento que deseja editar.
2. No menu **Mais Ações** do documento, selecione **Check Out**.
3. Se o seu navegador exibir uma janela solicitando permissão para iniciar o aplicativo do Office, permita que o aplicativo seja aberto.
O DocuShare bloqueia o documento e o abre no aplicativo.
4. Edite o documento. Toda vez que você salva suas edições, uma nova versão é adicionada ao DocuShare.
5. Quando terminar de editar o documento, salve-o e feche-o.
O documento é desbloqueado.

Salvar documentos do Office

De um aplicativo do Office, você pode salvar um novo documento ou uma nova versão de um documento existente.

Para salvar um novo documento no DocuShare de um aplicativo do Office:

1. Clique na guia **Arquivo** do aplicativo e clique em **Salvar Como**.
2. Em **Salvar Como**, selecione **DocuShare**.
3. Em **Salvar no DocuShare**, execute o seguinte procedimento:
 - a. Insira ou selecione a URL do servidor do DocuShare.
 - b. No menu **Salvar como tipo**, selecione o formato do documento.
 - c. Clique no botão **Procurar no DocuShare**.
Uma janela do DocuShare abrirá.
4. Para salvar um novo documento, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique na guia **Coleção Pessoal** (a guia é exibida se forem usadas coleções pessoais no site). Vá até a coleção e selecione-a ou abra-a. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Procurar**. Vá até a coleção e selecione-a ou abra-a. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Favoritos**. Vá até a coleção e selecione-a ou abra-a. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Recente**. Vá até a coleção e selecione-a ou abra-a. Depois clique em **Salvar**.
 - Use a área de pesquisa para encontrar uma coleção. Selecione ou abra a coleção e clique em **Salvar**.
5. Na janela Editar de Valores de propriedade, execute o seguinte procedimento:
 - a. Insira um título e outros valores de propriedade necessários.
 - b. Clique em **Propriedades opcionais** e insira os valores de propriedade.
 - c. No menu **Escolha o tipo de documento**, selecione o tipo de documento DocuShare.
 - d. Clique em **Salvar**.

O novo documento é adicionado e o documento é bloqueado. O documento será desbloqueado depois que você o fechar.

Para salvar uma nova versão do documento no DocuShare de um aplicativo do Office:

1. Clique na guia **Arquivo** do aplicativo e clique em **Salvar Como**.
2. Em **Salvar ComoDocuShare**, selecione.
3. Em **Salvar no DocuShare**, execute o seguinte procedimento:
 - a. Insira ou selecione a URL do servidor do DocuShare.
 - b. No menu **Salvar como tipo**, selecione o formato do documento.
 - c. Clique no botão **Procurar no DocuShare**.Uma janela do DocuShare abrirá.
4. Para salvar uma nova versão do documento, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique na guia **Coleção Pessoal** (a guia é exibida se forem usadas coleções pessoais no site). Vá até o documento e selecione-o. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Procurar**. Vá até o documento e selecione-o. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Favoritos**. Vá até o documento e selecione-o. Depois clique em **Salvar**.
 - Clique em **Recente**. Vá até o documento e selecione-o. Depois clique em **Salvar**.
 - Use a área de pesquisa para encontrar o documento. Selecione o documento e clique em **Salvar**.

A nova versão é adicionada e o documento é bloqueado. O documento será desbloqueado depois que você o fechar.

Solução de Problemas

Este capítulo fornece informações sobre como resolver problemas que possam ocorrer ao usar o recurso Integração DocuShare para Office. Como observado nos requisitos do sistema, o seu servidor do DocuShare deve ser configurado para usar logon automático.

Nota: Antes de executar cada procedimento para solucionar um problema, limpe o cache do seu navegador e o cache do documento do Office. Do contrário, a solução poderá falhar ao tentar resolver o problema.

Limpe os caches do navegador e do documento do Office

Para limpar os caches do navegador e do documento do Office:

1. Limpe o cache do seu navegador executando um dos seguintes procedimentos:
 - **Para Internet Explorer:** Exibir Opções da Internet: Em **Histórico de navegação**, na guia Geral, clique no botão **Excluir**. Desmarque **Preservar dados de sites Favoritos**. Marque as caixas de seleção **Arquivos de Internet Temporários e arquivos de site**, **Cookies e dados de site** e **Senhas**. Clique no botão **Excluir**.
 - **Para Firefox:** No menu **Histórico**, selecione **Limpar o Histórico**. No menu **Intervalo de tempo a limpar**, selecione **Tudo**. Em **Detalhes**, marque as caixas de seleção **Cookies**, **Cache** e **Logins ativos**. Clique no botão **Limpar Agora**.
 - **Para Chrome:** Exibir Configurações. Na página de configurações, clique no botão **Limpar dados de navegação**. No menu **Remover itens do histórico de**, selecione **início do intervalo**. Marque as caixas de seleção **Cookies, dados de sites e de plug-ins**, **Imagens em Cache e arquivos**, e **Senhas**. Clique no botão **Limpar dados de navegação**.
2. Limpe o cache de documentos do Office, executando o seguinte procedimento:
 - a. No menu **Iniciar** do Windows, digite Centro de Carregamento do Office no campo **Pesquisar programas e arquivos**.
 - b. Abra o Centro de Carregamento do Office.
 - c. Clique **Configurações**.
 - d. Em configurações de Cache, clique no botão **Excluir arquivo de cache**. Em seguida, clicar no botão **Excluir informações armazenadas em cache**.

Exibições de solicitação de logon do DocuShare

Se o seu servidor do DocuShare estiver configurado para usar o logon automático e você estiver conectado ao Windows, você não será solicitado a conectar-se ao DocuShare quando acessar os documentos de um aplicativo do Office. Se for solicitado a conectar-se ao DocuShare, verifique as configurações do seu navegador.

Nota: O Chrome usa as configurações do Internet Explorer.

Para verificar as configurações do seu navegador:

1. Para **Internet Explorer** e **Chrome**, execute o seguinte procedimento:
 - a. Exiba as Opções da Internet e clique na guia **Segurança**.
 - b. Em **Selecione uma zona para exibir ou alterar as configurações de segurança**., clique em **Sites confiáveis**. Para navegadores Edge, selecione **Intranet local**.
 - c. Clique no botão **Sites**.
 - d. No campo **Adicionar este Web site à zona**, digite a URL do servidor do DocuShare. Clique no botão **Adicionar**.
 - e. Clique no botão **Nível personalizado**.
 - f. Na caixa Configurações, selecione **Logon automático com o nome de usuário e a senha atuais** em **Autenticação de Usuário**.
 - g. Clique no botão **OK**.
 - h. Clique na guia **Avançado**.
 - i. Na caixa Configurações, selecione **Habilitar a Autenticação Integrada do Windows*** em **Segurança**.
 - j. Clique no botão **OK**.
2. No **Firefox**, execute o seguinte procedimento:
 - a. Na barra de endereços do Firefox, digite **about:config**.
 - b. Quando solicitado a aceitar o risco, aceite-o.
 - c. Encontre **network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris**, clique com o botão direito nele e selecione **Modificar**.
 - d. Na janela com a cadeia de caracteres Enter, insira a URL do seu servidor do DocuShare.
 - e. Clique no botão **OK**.

O aplicativo do Office não inicia

1. Peça ao administrador do DocuShare para confirmar se o recurso Integração DocuShare para Office está habilitado. Se habilitado, verifique se você não desabilitou o recurso. Consulte [Desabilitar o recurso](#) na página 6.
2. Tente usar um navegador diferente.

O aplicativo Office inicia, mas o documento não abre

Isso pode acontecer quando você acessa o DocuShare usando uma conexão segura (HTTPS). Entre em contato com o administrador do DocuShare para obter ajuda. O administrador talvez tenha que alterar as configurações de SSL (Secure Sockets Layer) no servidor para ignorar os certificados de cliente ou para instalar um certificado de cliente no seu computador.

O documento abre no aplicativo do Office, mas somente leitura

Se estiver tentando fazer o check out de um documento para edição, e ele abrir no modo somente leitura, primeiro verifique se o documento está bloqueado por alguém. Quando o Office determina que o documento está bloqueado por alguém, ele oferece a opção de abrir o documento no modo somente leitura na janela Arquivo em Uso. Se você souber que o arquivo não está bloqueado por ninguém, siga as etapas abaixo.

Se o computador estiver configurado para usar um servidor proxy, confirme que o servidor do DocuShare esteja na lista de proxies ignoráveis:

1. Exiba as Opções da Internet e clique na guia **Conexões**.
2. Clique no botão **Configurações de LAN**.
3. Se **Configuração automática** estiver selecionada, o administrador da rede precisará verificar se o servidor do DocuShare está na lista de proxies ignoráveis. Você deve verificar também se **Usar um servidor proxy** está desmarcada. Você talvez observe um comportamento inesperado se tanto **Configuração automática** como **Usar um servidor proxy** estiverem selecionadas.
4. Se a opção **Utilizar um servidor proxy server** estiver marcada, faça o seguinte:
 - Se acessar o servidor do DocuShare usando um nome de host (por exemplo, `http://mydocushare`), marque a caixa de seleção **Não usar proxy para endereços locais**.
 - Se acessar o servidor do DocuShare usando um endereço IP (por exemplo, `http://10.0.0.1`) ou um nome de domínio totalmente qualificado (por exemplo, `http://mydocushare.xerox.com`), clique no botão **Avançado**. Adicione o seu servidor do DocuShare à lista de **Exceções**, se não estiver presente.

Problemas ao atualizar a página depois de clicar no botão Procurar no DocuShare

Use a solução em [O aplicativo Office inicia, mas o documento não abre](#) na página 14.