



DocuShare Print and Email

Guía del usuario y configuración



©2012 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Derechos no publicados reservados bajo las leyes de derechos de autor de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no puede reproducirse sin el permiso de Xerox Corporation.

Xerox® y Xerox con la marca figurativa®, DocuShare® y Fuji Xerox® son marcas comerciales registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como iconos, vistas de pantalla o apariencias.

Este documento se modifica periódicamente. Los cambios, imprecisiones técnicas y errores tipográficos se corregirán en las sucesivas ediciones.

Este documento cubre DocuShare versión 6.6.1.

Fecha de publicación: Agosto de 2012

Preparado por:

Xerox Corporation

DocuShare Business Unit

3333 Coyote Hill Road

Palo Alto, California 94304 EE.UU.

Contenido

1 Introducción

Requisitos previos	1-1
Descripción general de la función Imprimir de DocuShare.....	1-1
Descripción general de la función Enviar por e-mail de DocuShare.....	1-1

2 Instalación

Instalación de DocuShare Print and Email	2-1
Desinstalación de DocuShare Print and Email	2-1

3 Configuración

Impresión.....	3-1
E-mail	3-3
Seguimiento de accesos	3-4

4 Uso

Impresión.....	4-2
E-mail	4-3

5 Solución de problemas

Impresión.....	5-1
E-mail	5-2

Introducción

DocuShare Print and Email incluye las siguientes funciones:

- La función de impresión de DocuShare permite que los usuarios de DocuShare envíen documentos a cualquier impresora de la empresa habilitada para Xerox Mobile Print Solution.
- La función Enviar por e-mail de DocuShare permite a los usuarios enviar documentos por e-mail fácilmente a los destinatarios.

Requisitos previos

- Para utilizar la función Imprimir de DocuShare, el sitio debe tener acceso a un servidor de impresión que esté ejecutando el software Xerox Mobile Print Solution y a una cuenta en un servidor SMTP.
- Para utilizar la función Enviar por e-mail de DocuShare, el sitio debe tener acceso a una cuenta en un servidor SMTP.

Descripción general de la función Imprimir de DocuShare

Con DocuShare Print and Email instalado en un sitio, un administrador configura la función Imprimir para utilizar un servidor de Xerox Mobile Print Solution específico y un servidor SMTP específico. Los formatos de documento que se pueden imprimir se muestran en la página Configuración de la función de impresión de la interfaz de usuario del administrador.

En DocuShare, un usuario selecciona los documentos que desea imprimir. DocuShare le envía al usuario un mensaje de e-mail con un número de confirmación. A continuación, el usuario puede especificar el número de confirmación en cualquier impresora habilitada para Xerox Mobile Print Solution que esté conectada con el servidor de impresión móvil de Xerox de destino, e imprime uno o todos los documentos.

Descripción general de la función Enviar por e-mail de DocuShare

Con DocuShare Print and Email instalado en un sitio, un administrador configura la función Enviar por e-mail para utilizar un servidor SMTP específico.

En DocuShare, un usuario selecciona los documentos que desea enviar por e-mail. El usuario especifica los destinatarios, el asunto, el texto del cuerpo del mensaje y cómo se adjuntan los documentos. El servidor de correo SMTP envía el e-mail a los destinatarios especificados.

Instalación

Instalación de DocuShare Print and Email

Para instalar DocuShare Print and Email:

1. Descargue y descomprima el paquete de software de DocuShare Print and Email.
2. **Detenga** DocuShare.
3. En el paquete de software descomprimido, haga doble clic en **dsInstall** para iniciar el asistente de instalación.
4. Siga las instrucciones del asistente de instalación.
5. Cuando la instalación haya terminado correctamente, cierre el asistente de instalación.
6. **Inicie** DocuShare.
7. Utilice las páginas de administración de **Configuración de la función de impresión** y de la **Configuración de la función de e-mail** para activar y configurar las funciones de e-mail e impresión.

Desinstalación de DocuShare Print and Email

Para desinstalar DocuShare Print and Email:

1. **Detenga** DocuShare.
2. En el paquete de software de DocuShare Print and Email, haga doble clic en **dsInstall** para iniciar el asistente de instalación.
3. En el asistente de instalación, seleccione **Desinstalar DocuShare Print and Email**.
4. Cuando el asistente haya terminado de desinstalar las funciones Imprimir y Enviar por e-mailción correctamente, haga clic en **Finalizar**.
5. **Inicie** DocuShare.

Configuración

Impresión

Nota: Se puede utilizar los mismos datos de servidor SMTP, número de puerto y nombre de usuario/clave en la configuración de ambas funciones: e-mail e impresión.

Para configurar la función Imprimir:

1. Inicie la sesión como **administrador** y vaya a la **Página principal de Administración**.
2. En el menú Administración, seleccione **Servicios y componentes | Configuración de la función de impresión**.

Las extensiones de archivo compatibles con la impresión se indican en esta página.

3. En el campo **Activar función de impresión**, seleccione **Sí**.
4. En el campo **Dirección de e-mail del servidor de impresión móvil**, especifique la dirección de e-mail del servidor de impresión de destino.

Nota: El servidor de impresión de destino debe estar ejecutando el software **Xerox Mobile Print Solution**.

5. En el campo **Servidor SMTP**, especifique la dirección del servidor SMTP utilizado para enviar documentos al servidor de impresión móvil.
6. En el campo **Puerto del servidor SMTP**, especifique el número de puerto que utiliza DocuShare para comunicarse con el servidor de correo SMTP definido en el campo Servidor SMTP.
El puerto prefijado es 25, pero es posible que no funcione en algunas instalaciones. Consulte la configuración del servidor de correo SMTP para obtener un número de puerto válido.
7. En el campo **Nombre de usuario**, especifique el nombre de usuario de la cuenta autorizada para acceder al servidor SMTP.
8. En el campo **Clave**, introduzca la clave de la cuenta del nombre de usuario.
9. En el campo **Tamaño máximo de datos adjuntos de e-mail**, especifique el límite de tamaño, en kilobytes, permitido para los datos adjuntos del documento enviados al servidor SMTP. El límite se aplica cuando un usuario envía un documento de tamaño más grande que el tamaño máximo o cuando envía varios documentos con un tamaño total superior al tamaño máximo permitido. Cuando se excede el límite de tamaño, no se envían los documentos.

El valor prefijado es 25000 KB (25 MB). El tamaño máximo debe ser un poco inferior al límite configurado en el servidor de correo. Los usuarios recibirán un mensaje cuando excedan el límite.

10. Haga clic en **Probar conexión** para verificar la conexión con el servidor SMTP y comprobar la combinación del nombre de usuario/clave para ese servidor.

Si la prueba es satisfactoria, DocuShare muestra un mensaje de aprobación y envía una confirmación por e-mail. Si la prueba falla, aparece un mensaje de error. Para corregir este error, asegúrese de introducir una dirección SMTP, un número de puerto y una combinación de nombre de usuario/clave que sean válidos, y compruebe que el servidor SMTP está en marcha y disponible.

11. Si la prueba es satisfactoria, haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración.

E-mail

Nota: Se puede utilizar los mismos datos de servidor SMTP, número de puerto y nombre de usuario/clave en la configuración de ambas funciones: e-mail e impresión.

Para configurar la función Enviar por e-mail:

1. Inicie la sesión como **administrador** y vaya a la **Página principal de Administración**.
2. En el menú Administración, seleccione **Servicios y componentes | Configuración de la función de e-mail**.
3. En el campo **Activar función de e-mail**, seleccione **Sí**.
4. En el campo **Servidor SMTP**, especifique la dirección del servidor SMTP utilizado por la función de e-mail.
 Todos los documentos del sitio seleccionados para enviarse por e-mail se envían a esta dirección del servidor de correo SMTP.
5. En el campo **Puerto del servidor SMTP**, especifique el número de puerto que utiliza DocuShare para comunicarse con el servidor de correo SMTP definido en el campo Servidor SMTP.
 El puerto prefijado es 25, pero es posible que no funcione en algunas instalaciones. Consulte la configuración del servidor de correo SMTP para obtener un número de puerto válido.
6. En el campo **Nombre de usuario**, especifique el nombre de usuario de la cuenta autorizada para acceder al servidor SMTP.
7. En el campo **Clave**, introduzca la clave de la cuenta del nombre de usuario.
8. En el campo **Tamaño máximo de datos adjuntos de e-mail**, especifique el límite de tamaño, en kilobytes, permitido para los datos adjuntos del e-mail enviados al servidor SMTP. El límite se aplica cuando un usuario envía un archivo adjunto más grande que el tamaño máximo o cuando envía varios archivos adjuntos con un tamaño total superior al tamaño máximo permitido.
 Cuando se excede el límite de tamaño, los datos adjuntos no se envían.
 El valor prefijado es 25000 KB (25 MB). El tamaño máximo debe ser un poco inferior al límite configurado en el servidor de correo. Los usuarios recibirán un mensaje cuando excedan el límite.
9. Haga clic en **Probar conexión** para verificar la conexión con el servidor SMTP y comprobar la combinación del nombre de usuario/clave para ese servidor.
 Si la prueba es satisfactoria, DocuShare muestra un mensaje de aprobación y envía una confirmación por e-mail. Si la prueba falla, aparece un mensaje de error. Para corregir este error, asegúrese de introducir una dirección SMTP, un número de puerto y una combinación de nombre de usuario/clave que sean válidos, y compruebe que el servidor SMTP está en marcha y disponible.
10. Si la prueba es satisfactoria, haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración.

Seguimiento de accesos

Para realizar el seguimiento de los documentos enviados, tanto de impresión como por e-mail, vaya a **Administración del sitio** | **Seguimiento de accesos** y seleccione **Evento personalizado** como **Operación de seguimiento**.

Con Evento personalizado seleccionado, la información sobre los documentos enviados por e-mail o para imprimir están disponibles en la página **Historial de cambios**, al que se accede en la página **Propiedades** del documento. Seleccione **Evento personalizado** en el campo **Cambiar de** la página Historial de cambios.

Uso

Una vez activadas las funciones Enviar por e-mail e Imprimir en el sitio, se agregan dos comandos al menú **Editar seleccionado**: **Imprimir** y **Enviar por e-mail**. Al menú **Editar seleccionado** se accede desde una colección abierta, desde el Mapa de contenido (si lo tiene activado en el sitio) y desde los resultados de una búsqueda.

La función Imprimir permite enviar documentos de DocuShare a un servidor de impresión móvil de Xerox para poder imprimirlos en cualquier impresora de la empresa habilitada para Xerox Mobile Print Solution. La función Enviar por e-mail se utiliza para enviar por e-mail documentos y colecciones de documentos.

Impresión

La impresión de documentos de DocuShare en una impresora habilitada para Xerox Mobile Print Solution implica los pasos siguientes:

1. En DocuShare, se seleccionan los documentos o la colección de documentos que se desean imprimir y, a continuación, el comando **Imprimir**.
2. Se recibe un mensaje de e-mail con el número de confirmación.
3. Desde una impresora habilitada para Xerox Mobile Print Solution, se imprimen los documentos usando el número de confirmación.

Se puede imprimir en los formatos siguientes:

- Documentos de Microsoft Office: .doc, .docm, .docx, .ppt, .pptm, .pptx, .xls, .xlsb, .xlsx
- Documentos de texto enriquecido: .rtf
- Documentos de texto: .txt
- Documentos PDF: .pdf
- Archivos de imagen: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff
- Mensajes de e-mail formateados o sin formatear: .eml

Para imprimir documentos:

1. Asegúrese de que la dirección de e-mail se ha especificado en las propiedades de la cuenta de usuario. Haga clic en el nombre de usuario en la barra de desplazamiento para ver y editar las propiedades de la cuenta.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Desplácese a la colección que contiene los documentos que desea imprimir.
 - Ejecute una búsqueda para encontrar los documentos que desea imprimir.
3. Seleccione los documentos y las colecciones.
4. En el menú **Editar seleccionado**, seleccione **Imprimir**.
5. En la página de confirmación de la impresión, haga clic en **Confirmar**.
6. Compruebe que haya recibido un mensaje de e-mail con el número de confirmación.
7. Vaya a una impresora habilitada para Xerox Mobile Print Solution, especifique el número de confirmación, seleccione los documentos que desee imprimir y las opciones de impresión, e imprima los documentos.

E-mail

Puede enviar por e-mail documentos y colecciones que contengan documentos. Al enviar por e-mail los documentos, puede adjuntarlos al mensaje de e-mail o incluir enlaces a los documentos almacenados en DocuShare.

Para enviar por e-mail los documentos:

1. Asegúrese de que la dirección de e-mail se ha especificado en las propiedades de la cuenta de usuario. Haga clic en el nombre de usuario en la barra de desplazamiento para ver y editar las propiedades de la cuenta.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Desplácese a la colección que contiene los documentos que desea enviar por e-mail.
 - Ejecute una búsqueda para encontrar los documentos que desea enviar por e-mail.
3. Seleccione los documentos y las colecciones.
4. En el menú **Editar seleccionado**, seleccione **Enviar por e-mail**.
5. En la página de confirmación de envío del e-mail, haga clic en **Confirmar**.
6. En la página Enviar e-mail, realice lo siguiente:
 - a. En los campos **Para**, **Cc** y **Cco**, especifique las direcciones de e-mail de las personas a las que desea enviar los documentos. Utilice un punto y coma para separar las direcciones de e-mail. Haga clic en la casilla de verificación **Guardar lista** correspondiente a cada campo si desea guardar la lista de direcciones para realizar otros envíos de documentos por e-mail en el futuro.
 - b. Haga clic en la casilla de verificación **Copiarne** si desea recibir un e-mail con los documentos.
 - c. En el campo **Cuerpo**, introduzca el texto del mensaje de e-mail.
 - d. Seleccione cómo adjuntar los documentos al mensaje de e-mail:
 - **Como archivo zip sencillo:** combina todos los documentos en un solo archivo zip, que se llama DocuShareEmail-<fecha y hora>.zip, y adjunta el archivo zip.
 - **Como varios adjuntos:** adjunta cada documento.
 - **Como enlaces a los documentos:** envía enlaces a los documentos y colecciones guardados en DocuShare.
7. Haga clic en **Enviar e-mail**.
Se muestra un mensaje de confirmación de e-mail.

Solución de problemas

Si dejan de funcionar las funciones Imprimir o Enviar por e-mail, es posible que sea debido a alguno de los motivos que se indican a continuación.

Impresión

1. Haga clic en **Probar conexión** para comprobar el servidor SMTP y la cuenta de usuario de ese servidor.
Si falla la prueba, es posible que sea debido a alguna de estas causas:
 - El servidor SMTP no está disponible, o se ha modificado la configuración o la dirección del servidor.
 - La cuenta de usuario en el servidor SMTP se ha eliminado o se ha modificado, por lo que ya no son válidos el nombre de usuario y la clave introducidos en los campos de Configuración de la función de impresión.
 - El número de puerto SMTP que se especifica en el campo Configuración de la función de impresión está bloqueado o lo está utilizando otro servicio.
2. Compruebe si se ha recibido un mensaje de confirmación. Si no recibió una confirmación por e-mail, es posible que el número de confirmación se haya enviado a la dirección incorrecta. Compruebe las propiedades del usuario para asegurarse de que la dirección es correcta.
3. Compruebe si el servidor SMTP está lleno y está rechazando los mensajes de e-mail nuevos.
4. Compruebe que el servidor de Mobile Print Solution está en marcha y que no se ha modificado la configuración o la dirección del servidor.
5. Compruebe que la impresora seleccionada para imprimir los documentos tiene acceso al servidor de Mobile Print Solution de destino.

E-mail

1. Haga clic en **Probar conexión** para comprobar el servidor SMTP y la cuenta de usuario de ese servidor.

Si falla la prueba, es posible que sea debido a alguna de estas causas:

- El servidor SMTP no está disponible, o se ha modificado la configuración o la dirección del servidor.
 - La cuenta de usuario en el servidor SMTP se ha eliminado o se ha modificado, por lo que ya no son válidos el nombre de usuario y la clave introducidos en los campos de Configuración de la función de e-mail.
 - El número de puerto SMTP que se especifica en el campo Configuración de la función de e-mail está bloqueado o lo está utilizando otro servicio.
2. Compruebe si el servidor SMTP está lleno y está rechazando los mensajes de e-mail nuevos.

