

Xerox
DocuShare[®]

Guía del usuario de DocuShare Email Agent



Fecha de publicación: Febrero de 2011

Este documento cubre DocuShare versión 6.6.1.

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, California 94304
EE.UU.

© 2011 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, DocuShare® y Fuji Xerox® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivas empresas y se reconocen como tales.

Índice

Capítulo 1 Primeros pasos

Bienvenido	1-1
Requisitos previos	1-2
Recursos	1-2

Capítulo 2 Uso de Email Agent

Acerca del envío de mensajes de correo electrónico a objetos de DocuShare	2-1
Propiedades exclusivas de objetos de Email Agent	2-2
Permisos necesarios para tareas de correo electrónico	2-4
Envío de mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo	2-5
Envío de mensajes de correo electrónico a su colección personal	2-6
Posibilidad de enviar mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo por parte de usuarios ajenos a DocuShare	2-6
Envío de mensajes de correo electrónico a usuarios y grupos	2-7
Escaneado de documentos y envío directo a colecciones y espacios de trabajo	2-9
Visualización de mensajes en una colección o espacio de trabajo	2-10
Importación de un certificado digital a la aplicación de correo electrónico	2-11

Bienvenido

Email Agent de DocuShare mejora la colaboración y las capacidades de administración del correo electrónico mediante la posibilidad de enviar contenidos por correo electrónico directamente a DocuShare. Mediante la aplicación de correo electrónico puede enviar mensajes a colecciones, espacios de trabajo, usuarios y grupos de DocuShare. Email Agent está completamente integrado en DocuShare, lo cual permite utilizar las funciones de DocuShare para buscar mensajes de correo electrónico, controlar el acceso a la correspondencia confidencial y organizar el contenido del correo electrónico.

Mediante Email Agent de DocuShare puede:

- Compartir el contenido del correo electrónico enviando mensajes a usuarios y grupos de DocuShare.
- Almacenar los mensajes de correo electrónico enviándolos a colecciones, incluida su colección personal, y espacios de trabajo.
- Agregar seguridad a los mensajes de correo electrónico mediante una firma digital.
- Ver los mensajes de correo electrónico almacenados, así como sus subprocesos y propiedades en una vista del explorador.

Nota: Los espacios de trabajos son característicos de DocuShare CPX.

Requisitos previos

Para utilizar Email Agent, necesita lo siguiente:

- Una aplicación y una cuenta de correo electrónico.
- Un explorador de web.
- La URL del servidor de DocuShare y una cuenta de usuario de DocuShare.
- La dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare; se la puede proporcionar el administrador del sitio.
- Conocimiento de las funciones básicas de DocuShare.
- *Si lo desea*, un certificado digital (ID) que puede obtener de una entidad emisora de certificados interna o de terceros.

Recursos

En esta guía se explica cómo utilizar las capacidades de Email Agent de DocuShare. Para obtener una información completa acerca de las funciones de DocuShare, consulte la *Guía del usuario de DocuShare* en la página Asistencia.

Acerca del envío de mensajes de correo electrónico a objetos de DocuShare

Email Agent, junto con la aplicación local de correo electrónico, permite compartir el contenido del correo electrónico enviando mensajes y datos adjuntos a colecciones, espacios de trabajo, usuarios y grupos de DocuShare. Para garantizar la seguridad de las comunicaciones electrónicas, Email Agent admite el uso de firmas digitales.

Cuando se envía un mensaje de correo electrónico a un grupo, también se puede enviar una copia del mensaje a una colección asociada al grupo. Con ello, puede almacenar cómodamente la correspondencia electrónica de un grupo. Con Email Agent puede administrar fácilmente las listas de distribución de correo electrónico mediante la creación de grupos según las necesidades de su organización.

Nota: Los espacios de trabajos son característicos de DocuShare CPX.

Propiedades exclusivas de objetos de Email Agent

Email Agent aporta propiedades de objetos adicionales para respaldar sus capacidades. Estas propiedades adicionales se describen a continuación.

Tabla 2–1: Propiedades de objetos

Propiedad	Descripción
Propiedades de usuario	
Datos adjuntos como URL	Especifica cómo se tratarán los datos adjuntos cuando reciba un mensaje enviado a un grupo del cual es miembro. Si incluye un vínculo a los datos adjuntos del mensaje; No incluye los datos adjuntos en el mensaje.
Desactivar mensajes de Email Agent	Detiene el envío por parte de Email Agent de un mensaje de correo electrónico para la acción seleccionada.
Propiedades de grupo	
Colección asociada	Especifica el nombre de la colección a la que desea copiar mensajes de correo electrónico que se envían al grupo. Haga clic en el botón Cambiar para seleccionar la colección que desea utilizar.
Confirmar recepción de e-mail	Especifica que se enviará un mensaje de correo electrónico de confirmación a la persona que envió el mensaje de correo electrónico al grupo.
Alias de e-mail	Nombre exclusivo y de una sola palabra que puede utilizarse como destinatario de un mensaje de correo electrónico en lugar del identificador de grupo.
Destinatarios externos	Direcciones de correo electrónico de destinatarios que no son usuarios registrados de DocuShare. Cuando se envía un mensaje de correo electrónico al grupo, también se envía a todos los destinatarios externos. Separe las direcciones de correo electrónico con una coma.
Responder a	Especifica a quién se envía una respuesta de correo electrónico cuando cualquiera de los miembros del grupo envía un mensaje. Remitente envía respuesta sólo al usuario que envió el mensaje; Grupo envía respuesta a todos los miembros del grupo, con independencia de quién enviara el mensaje. Si el grupo incluye a otro grupo como miembro, Responder a se aplica también a ese grupo.
Control de correo no deseado	Controla quién puede enviar mensajes de correo al grupo.

Tabla 2–1: Propiedades de objetos

Propiedad	Descripción
Propiedades de colección	
Sólo datos adjuntos	Envía a la colección cada archivo adjunto como documento individual sin el mensaje de correo electrónico.
Alias de e-mail	Nombre exclusivo y de una sola palabra que puede utilizarse como destinatario de un mensaje de correo electrónico en lugar del identificador de colección.
Control de correo no deseado	Controla quién puede enviar mensajes de correo a la colección.
Propiedades de espacio de trabajo	
Sólo datos adjuntos	Envía al espacio de trabajo cada archivo adjunto como documento individual sin el mensaje de correo electrónico.
Alias de e-mail	Nombre exclusivo y de una sola palabra que puede utilizarse como destinatario de un mensaje de correo electrónico en lugar del identificador de espacio de trabajo.

Permisos necesarios para tareas de correo electrónico

El administrador configuró el sitio para que se utilicen tres o seis tipos de permisos de acceso. La [Tabla 2-2](#) muestra los permisos que se necesitan para realizar tareas de correo electrónico en cada tipo de sitio.

Tabla 2-2: Permisos necesarios para tareas de correo electrónico

Tarea de e-mail	Permiso necesario en sitio con tres permisos	Permiso necesario en sitio con seis permisos
Enviar mensaje a colección/espacio de trabajo	Escritor	Escribir contenido
Ver cuerpo del mensaje	Lector	Leer contenido
Ver propiedades del mensaje	Lector	Leer propiedades
Cambiar propiedades del mensaje	Escritor	Escribir propiedades
Cambiar permisos para mensajes	Administrador	Administrar
Eliminar mensaje	Administrador	Administrar

Para obtener más información sobre los permisos de acceso, consulte la *Guía del usuario de DocuShare*.

Envío de mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo

El envío de mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo permite compartir, almacenar y recuperar fácilmente mensajes según lo necesite. Para enviar un mensaje de correo electrónico a un espacio de trabajo o colección, se necesita la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare y el identificador del objeto, o bien, si se ha especificado, el **alias de e-mail** del objeto. El administrador de DocuShare le puede proporcionar la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare. Para su comodidad, puede agregar la dirección de correo electrónico a su libreta de direcciones.

Si no dispone de acceso suficiente al contenedor o si se especifica un identificador incorrecto del mismo, el mensaje se envía a una colección prefijada que habrá configurado el administrador de DocuShare. Consulte al administrador sobre la ubicación de esta colección.

Usted es el propietario de todos los mensajes que envía; sin embargo, si la dirección de correo electrónico especificada para su cuenta de correo electrónico no es idéntica a su propiedad **Dirección de e-mail** de DocuShare (DocuShare distingue entre mayúsculas y minúsculas), se asigna un nombre de propietario prefijado. Del mismo modo, cuando se utiliza una firma digital, el propietario del mensaje se determina a partir de la dirección de correo electrónico del certificado digital de la firma en lugar de determinarlo a partir de la dirección de correo electrónico incluida en el campo **De** del mensaje.

Nota: Para verificar que la dirección de correo especificada para su cuenta de correo electrónico es idéntica a su dirección de correo electrónico de DocuShare, compruebe la dirección que se muestra en el campo **De** del mensaje; la parte **nombredeusuario@dominiodecorreelectrónico** debe coincidir con su propiedad **Dirección de e-mail** de DocuShare. Otra posibilidad es hacer clic en el enlace **Buscar usuario** que hay a la derecha del campo **De**; si la cuenta de usuario se muestra en la página de resultados de la búsqueda, ambas direcciones de correo electrónico son idénticas.

Para enviar un mensaje de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo:

1. En la aplicación de correo electrónico, abra una ventana de mensaje.
2. En el campo **Para** o **CC** (no utilice el campo **CCO**), introduzca la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare.

Ejemplo: servidordocushare@dominiocorreo

3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En el campo **Asunto**, incluya entre corchetes angulares la palabra **TO:** y el identificador del objeto o alias de correo electrónico.
Ejemplo: Actualización programa <**TO: Colección-45, EspacioTrabajoEquipo**>
 - En la primera línea del cuerpo del mensaje, escriba **TO:** y el identificador o el alias de correo electrónico del objeto. A continuación, agregue una línea vacía. Para utilizar **TO:** en el cuerpo del mensaje, el texto del mensaje no debe tener ningún formato.

Ejemplo: *línea vacía opcional (no debe aparecer ningún texto en ella)*
TO: Colección-45, EspacioTrabajo-73
línea en blanco

Cuando se envía un mensaje a varios contenedores, puede utilizar una coma, un espacio o un punto y coma para separar los identificadores de los contenedores.

El administrador de DocuShare es quien determina si es necesario escribir **TO:** o algún otro texto. Puede agregar espacios o un tabulador antes y después de **TO:**.

Nota: Si el mensaje de correo electrónico incluye datos adjuntos y desea enviarlos solos, cambie la palabra **TO:** por **Upload:**. Dado que el administrador puede especificar una palabra distinta de **Upload:**, consulte con él la palabra que debe utilizar.

4. Acabe de redactar el mensaje y envíelo.

El mensaje se envía; recibirá una notificación por correo electrónico si el administrador ha configurado DocuShare para que envíe mensajes de confirmación.

Envío de mensajes de correo electrónico a su colección personal

Puede enviar fácilmente mensajes de correo electrónico a su colección personal; basta con dirigir el mensaje a su servidor de DocuShare.

Para enviar un mensaje de correo electrónico a su colección personal:

1. En la aplicación de correo electrónico, abra una ventana de mensaje.
2. En el campo **Para** o **CC** (no utilice el campo **CCO**), introduzca la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare.

Ejemplo: `servidordocushare@dominiocorreo`

3. Acabe de redactar el mensaje y envíelo.

El mensaje se envía; recibirá una notificación por correo electrónico si el administrador ha configurado DocuShare para que envíe mensajes de confirmación.

Posibilidad de enviar mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo por parte de usuarios ajenos a DocuShare

Puede permitir que los usuarios que no tienen cuentas de DocuShare envíen mensajes de correo electrónico a colecciones y espacios de trabajo. El administrador configura una cuenta de usuario para que Email Agent active esta función. Tendrá que asegurarse de que los permisos del contenedor otorguen el permiso correspondiente a la cuenta de usuario de Email Agent o al grupo Todos los usuarios excepto el invitado. A los mensajes que envían usuarios ajenos a DocuShare se les asigna un nombre de propietario prefijado. Si no cambia los permisos, los mensajes de correo electrónico se enviarán a una colección prefijada. Consulte al administrador el nombre de la cuenta de usuario de Email Agent, así como el nombre de colección prefijado.

Si el administrador no configura una cuenta de usuario para Email Agent, DocuShare no podrá recibir mensajes de correo electrónico de quienes no sean usuarios de DocuShare.

Envío de mensajes de correo electrónico a usuarios y grupos

Mediante su aplicación de correo electrónico, puede enviar mensajes de correo electrónico a usuarios y grupos de DocuShare.

- Para enviar un mensaje de correo electrónico a un grupo, se necesita la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare y el identificador de grupo o, si se ha especificado, el **alias de e-mail**.

Si se ha especificado una **colección asociada** para el grupo, cuando envíe un mensaje al grupo, también se enviará una copia a esa colección.

- Para enviar un mensaje de correo electrónico a un usuario, necesita la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare y el identificador del usuario o, si se ha especificado, su alias de e-mail.

Cuando se envía un mensaje a un usuario, se envía a la colección personal del usuario.

Si no dispone de acceso suficiente a la colección asociada con el grupo, o si especifica un identificador incorrecto del usuario o el grupo, el mensaje de correo electrónico se enviará a una colección prefijada que habrá configurado el administrador de DocuShare. Consulte al administrador sobre la ubicación de la colección.

Además, el administrador de DocuShare le puede proporcionar la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare. Para su comodidad, puede agregar la dirección de correo electrónico a su libreta de direcciones.

Para enviar un mensaje de correo electrónico a usuarios y grupos:

1. En la aplicación de correo electrónico, abra una ventana de mensaje.
2. En el campo **Para** o **CC** (no utilice el campo **CCO**), introduzca la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare.

Ejemplo: servidordocushare@dominiocorreo

3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En el campo **Asunto**, incluya entre corchetes angulares la palabra **TO:** y uno de los siguientes elementos: el identificador o alias de e-mail del grupo, el identificador o alias de e-mail del usuario o la dirección de correo electrónico de un usuario.

Ejemplo: Actualización programa <**TO: JefesProyecto, cmorgan**>

- En la primera línea del cuerpo del mensaje, escriba **TO:** y uno de los siguientes elementos: el identificador o alias de e-mail del grupo, el identificador del usuario, el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico de un usuario. A continuación, agregue una línea vacía. Para utilizar **TO:** en el cuerpo del mensaje, el texto del mensaje no debe tener ningún formato.

Ejemplo: *línea vacía opcional (no debe aparecer ningún texto en ella)*
TO: JefesProyecto, User-17, hsantos@dominiocorreo
línea en blanco

Cuando envíe un mensaje a varios destinatarios, utilice una coma, un espacio o un punto y coma como separador.

El administrador de DocuShare es quien determina si es necesario escribir **TO:** o algún otro texto. Puede agregar espacios o un tabulador antes y después de **TO:**.

Nota: Cuando se utiliza la dirección de correo electrónico de un usuario, puede sustituir la palabra **TO:** por **Upload:** si el mensaje incluye datos adjuntos y desea enviarlos solos. Email Agent carga cada archivo adjunto en la colección personal del usuario. Dado que el administrador puede especificar una palabra distinta de **Upload:**, consulte con él la palabra que debe utilizar.

4. Acabe de redactar el mensaje y envíelo.

El mensaje se envía a cada usuario y miembro del grupo, y usted recibirá una notificación de correo electrónico si el administrador ha configurado DocuShare para que envíe mensajes de confirmación.

Escaneado de documentos y envío directo a colecciones y espacios de trabajo

Si tiene acceso a un dispositivo multifunción que permita el escaneado dirigido a correo electrónico, puede escanear los documentos y enviarlos directamente a las colecciones y los espacios de trabajo de DocuShare. Para poder escanear documentos, primero necesita la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare, que se la puede proporcionar el administrador de DocuShare.

Nota: Dado que las interfaces de usuario de los equipos multifunción pueden ser diferentes, el siguiente procedimiento incluye pasos generales para el escaneado de un documento y su envío a DocuShare.

Para escanear un documento:

1. Coloque un documento en el alimentador de documentos.
2. Aparece la pantalla de escaneado a correo electrónico.
3. En el campo **De:** introduzca la dirección de correo electrónico del remitente. Esta dirección de correo electrónico debe coincidir con la de un usuario registrado en el servidor de DocuShare. Si no coincide, se rechazará o se asignará un nombre de propietario prefijado.
4. En el campo **Para:** introduzca la dirección de correo electrónico del servidor de DocuShare.

Ejemplo: servidordocushare@dominiocorreo

Nota: Si el dispositivo acepta el uso de plantillas, se recomienda crear una plantilla con los campos **De:** y **Para:** especificados.

5. También puede, en el campo **Asunto**, incluir entre corchetes angulares la palabra **TO:** o **Upload:** y el identificador del objeto o alias de e-mail.

Ejemplo: Actualización programa <**TO: Colección-45, EspacioTrabajoEquipo**>

6. Pulse el botón **Iniciar**.

El dispositivo escanea el documento y a continuación lo envía por correo electrónico a la colección personal del remitente (si no realizó el paso 5) o a los contenedores indicados en el paso 5. El formato de los documentos escaneados puede variar en función del tipo de equipo multifunción que se utilice.

Visualización de mensajes en una colección o espacio de trabajo

Un icono de sobre identifica a los mensajes de correo electrónico en una colección o espacio de trabajo. Además, los mensajes firmados digitalmente y los mensajes codificados se identifican mediante iconos junto al título del mensaje.

Los usuarios que tengan los permisos necesarios podrán ver el cuerpo del mensaje de correo electrónico, así como ver y cambiar las propiedades de un mensaje. Usted es el propietario de todos los mensajes que envíe y, por lo tanto, puede eliminar esos mensajes y cambiar sus permisos.

Para ver un mensaje de correo electrónico:

1. Localice el mensaje que desea ver.
2. Haga clic en el mensaje para abrirlo.
3. Para ver un hilo de mensajes (una cadena de mensajes), haga clic en el vínculo **Ver hilo de mensajes**.

***Nota:** Un hilo de mensajes está formado por los mensajes de una colección o espacio de trabajo que comparten el mismo asunto del mensaje. Los mensajes encadenados se ordenan según la fecha de recepción y se muestran primero los más recientes.*

Para ver y cambiar las propiedades de un mensaje de correo electrónico:

1. Localice el mensaje cuyas propiedades desea ver y cambiar.
2. Haga clic en el icono de **Propiedades** del mensaje.
Aparece la página Ver propiedades.
3. Haga clic en el vínculo **Editar**.
4. Cambie las propiedades que desee. Haga clic en el nombre de un campo para obtener una descripción de cada propiedad.

***Nota:** Si el administrador ha creado propiedades personalizadas, también se muestran en la página. Consulte al administrador para obtener información sobre las propiedades personalizadas.*

5. Haga clic en **Aplicar**.

Importación de un certificado digital a la aplicación de correo electrónico

Una firma digital añade seguridad a las comunicaciones por correo electrónico y garantiza que usted es el remitente del mensaje y éste no ha sido modificado por ninguna otra persona. Para agregar una firma digital a un mensaje de correo electrónico es preciso importar un certificado digital a la aplicación de correo electrónico (por ejemplo, Microsoft Outlook).

En esta sección se proporcionan los pasos generales para importar un certificado digital. Consulte la documentación correspondiente a su aplicación de correo electrónico para obtener instrucciones detalladas sobre la importación de un certificado digital.

Para importar un certificado digital a la aplicación de correo electrónico:

1. Consulte al administrador de DocuShare para conocer la entidad emisora de certificados de la cual debe obtener el certificado digital. El certificado es un archivo con la extensión **.p12** (por ejemplo, micertificado.p12).
2. Una vez haya obtenido el certificado digital de la entidad emisora de certificados, cópielo a una carpeta del equipo.
3. Mediante la aplicación de correo electrónico, importe el certificado de la carpeta al equipo. Tendrá que aportar la siguiente información:
 - Archivo de certificado
 - Clave, que proporciona la entidad emisora de certificados.

Nota: Si el certificado lo ha emitido una entidad emisora de certificados que forme parte de una cadena de confianza de otros certificados o entidades emisoras, puede que la aplicación de correo electrónico le pregunte si desea agregar la entidad emisora de certificados al almacén raíz. Puede hacer clic en *Sí* para agregar la entidad emisora de certificados o puede agregarla directamente a la aplicación de correo electrónico. Este último método requiere que se importe un archivo PEM con la extensión **.cer** para la entidad emisora de certificados. Puede obtener el archivo PEM en la entidad emisora de certificados de su sitio.

