

Xerox[®] DocuShare[®] Print and Email

Guía del usuario y configuración



©2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox[®], Xerox con la marca figurativa[®] y DocuShare[®] son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR15296

Las demás marcas comerciales también se reconocen como tales.

Fecha de publicación: Junio de 2015.

Este documento es compatible con DocuShare 7.0.

Tabla de contenido

1	Introducción.....	4
	Requisitos previos	4
	Descripción general de la función Imprimir de DocuShare.....	4
	Descripción general de la función Enviar por e-mail de DocuShare.....	4
2	Configuración	5
	Imprimir	5
	E-mail.....	6
	Seguimiento de accesos	7
	Certificado SSL o TLS	7
3	Uso	9
	Imprimir	10
	E-mail.....	11
4	Solución de problemas	12
	Imprimir	12
	E-mail.....	12

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 determinado servidor de Xerox Mobile Print Solution 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 determinado servidor SMTP.

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.

Imprimir

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 si un usuario envía un documento que es más grande que el tamaño máximo permitido o si envía varios documentos con un tamaño total más grande que el tamaño máximo permitido. Cuando se excede el límite de tamaño, no se envían los documentos.

El tamaño prefijado es 25 000 KB (25 MB). El tamaño máximo debe ser un poco menor que el 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 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 si un usuario envía un documento adjunto que es más grande que el tamaño máximo permitido o si envía varios documentos adjuntos con un tamaño total más grande que el tamaño máximo permitido. Cuando se excede el límite de tamaño, no se envían los documentos adjuntos.

El tamaño prefijado es 25 000 KB (25 MB). El tamaño máximo debe ser un poco menor que el 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**, a la que se accede en la página **Propiedades** del documento. Seleccione **Evento personalizado** en el campo **Cambiar** de la página Historial de cambios.

Certificado SSL o TLS

Para instalar un certificado SSL o TLS:

1. Pare DocuShare.
2. Obtenga un certificado del servidor de correo SMTP, accediendo a <http://slproweb.com/products/Win32OpenSSL.html> y descargando la versión de openssl para Windows.
3. Instale openssl en la carpeta **C:\OpenSSL-Win32**.
4. Abra una ventana de símbolo del sistema y ejecute:
 - a. `C:>cd C:\OpenSSL-Win32\bin`
 - b. `C:\OpenSSL-Win32\bin>setOPENSSL_CONF=C:\OpenSSL-Win32\bin\openssl.cfg`
5. Ejecute uno de los siguientes comandos para obtener un certificado SSL o TLS:
 - **Para un certificado SSL**, ejecute `C:\OpenSSL-Win32\bin>openssl s_client -connect <su dirección de servidor smtp: su puerto de servidor smtp> -showcerts`.

Por ejemplo, al utilizar Gmail con 465 como puerto SSL: `C:\OpenSSL-Win32\bin>openssl s_client -connect smtp.gmail.com:465 smtp -showcerts`.

- **Para un certificado TLS**, ejecute `C:\OpenSSL-Win32\bin>openssl s_client -connect <su dirección de servidor smtp: su puerto de servidor smtp> -showcerts`.

Por ejemplo, al utilizar Gmail con 587 como puerto TLS: `C:\OpenSSL-Win32\bin>openssl s_client -connect smtp.gmail.com:587 -starttls smtp -showcerts`.

6. Abra el archivo de certificado, copie el texto que empieza por -----BEGIN CERTIFICATE----- y termina por -----END CERTIFICATE----- y guárdelo como archivo de texto.

Nota: si hay una cadena de varios certificados, copie y guarde cada certificado en archivos individuales, como `yyy1.cer`, `yyy2.cer`, etc.

7. Continúe al siguiente apartado de estas instrucciones para habilitar SSL o TLS.

Para habilitar SSL o TLS para las funciones de impresión y correo electrónico:

1. Abra el archivo **PrintEmail.properties**.
2. Agregue una de las líneas de código siguientes (no las dos) al archivo:
 - Para habilitar el servidor SMTP para la **función de impresión SSL**, agregue la línea: **print_smtp_type=SMTP-SSL**.
 - Para habilitar el servidor SMTP para la **función de impresión TLS**, agregue la línea: **print_smtp_type=SMTP-TLS**.
3. Agregue una de las líneas de código siguientes (no las dos) al archivo:
 - Para habilitar el servidor SMTP para la **función de correo electrónico SSL**, agregue la línea: **email_smtp_type=SMTP-SSL**.
 - Para habilitar el servidor SMTP para la **función de correo electrónico TLS**, agregue la línea: **email_smtp_type=SMTP-TLS**.
4. Si el servidor SMTP requiere la verificación de la dirección del remitente “De”, agregue la línea **email_smtp_sender=** y ajuste el valor según lo indicado a continuación:
 - Si el servidor de retransmisión de correo está configurado para dominios de correo electrónico locales, ajuste **email_smtp_sender=** en **NO**. El correo electrónico se enviará con el apartado “De” configurado con la dirección electrónica del usuario.
 - Si un servidor de retransmisión de correo no se puede configurar, ajuste **email_smtp_sender=** en **AGENT** (agente). El correo electrónico se enviará con el apartado “De” configurado con la dirección electrónica del sistema. Tenga en cuenta que la función de impresión no funcionará en esta configuración.
5. Copie el archivo de certificado SSL o TLS en la carpeta **\$DSHOME/jdk/bin**.
6. En una ventana de símbolo del sistema, ejecute **keytool -import -trustcacerts -file you_mail_server.cer -alias mykey -keystore ../jre/lib/security/dstruststore**.
7. Introduzca la **clave** cuando el sistema lo solicite.
8. En la ventana de confirmación, responda **yes** (sí).
9. Inicie DocuShare.
10. Asegúrese de que el servidor está habilitado para SSL o TLS abriendo el archivo de registro y buscando las líneas siguientes:

MobilePrintActionImp.sendMail() Infor: SMTP-SSL indica que SMTP-SSL está **habilitado**.

MobilePrintActionImp.sendMail() Infor: SMTP-TLS indica que SMTP-TLS está **habilitado**.

Si no aparece ninguna de las líneas en el registro, indica que no se ha **habilitado** SSL ni TLS.

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.

Imprimir

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, .xslm, .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. Realice 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. Realice 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

4

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.

Imprimir

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.