

Versie 5.6.300  
September 2021  
702P08693

# Xerox® Workplace Suite

## Beheer- en configuratiehandleiding

© 2021 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® en Xerox en Beeldmerk® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Apache OpenOffice™ is een handelsmerk van de Apache Software Foundation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple® en Mac® zijn handelsmerken van Apple, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Chrome™ is een handelsmerk van Google Inc.

Firefox® is een gedeponeerd handelsmerk van Mozilla Corporation.

Intel® Core™ is een handelsmerk van de Intel Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

iOS® is een handelsmerk of geregistreerd handelsmerk van Cisco in de Verenigde Staten en andere landen en wordt gebruikt onder licentie.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive® end Internet Explorer® zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Xerox PDF Reader aangedreven door Foxit Software Company (<http://www.foxitsoftware.com>).

Dit product bevat software die is ontwikkeld door Aspose (<http://www.aspose.com>).

# Inhoudsopgave

1 Overzicht .....	9
Overzicht van de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software .....	10
Overzicht Xerox® Print Management Workflow .....	11
Overzicht van Xerox® Content Security Workflow .....	13
Uw installatie instellen voor de Xerox® Print Management Workflow .....	14
De gebruikerslijst instellen .....	14
Opzet van pullgroepen en printers .....	14
Overwegingen voor gebruikers van werkstromen.....	14
Verificatie .....	14
Secundaire pincode .....	17
Opdracht vrijgeven.....	17
Netwerkapparaten (externe kaartlezers) .....	17
Xerox® Workplace Suite Help .....	19
Ondersteunde computerbrowsers voor toegang tot beheerprogramma van Workplace Suite .....	20
Ondersteunde Macintosh-browsers voor toegang tot webpagina voor beheerders van Workplace Suite .....	21
Xerox Global Print Driver.....	22
Ondersteunde printertalen .....	23
Ondersteunde printerprotocollen .....	24
Gebruikersinterface van beheerprogramma van Workplace Suite .....	25
Licentieopties.....	27
2 Bedrijf .....	29
Bedrijf: Bedrijfsprofiel.....	30
Bedrijf: Instellingen .....	31
Instellingen: Standaardwaarden functies.....	31
Instellingen: Inkomende e-mail en uitgaande e-mail .....	31
Instellingen: Opdrachtrapportage.....	42
Instellingen: Inhoud opslaan .....	44
Instellingen: Conversieservers .....	45
Instellingen: Standaardwaarden voor afdrukken .....	45
Instellingen: LDAP-verbindingen .....	47
Instellingen: Azure AD-verbinding.....	51
Instellingen: SAML-verbinding .....	59
Instellingen: LDAP importeren .....	61
Instellingen: Netwerkapparaten.....	62
Instellingen: Locaties.....	64
Instellingen: Single Sign-On (Eenmalige aanmelding) .....	66
Instellingen: Proxy-instellingen .....	66
Bedrijf: Beleid.....	68
Beleid: Beveiliging .....	68
Beleid: Inhoudsprofielen.....	74

## Inhoudsopgave

Beleid: Regels .....	74
Beleid: Meldingen.....	85
Beleid: Gegevensbewaring.....	86
Beleid: Printer.....	86
Beleid: Toegang mobiele gebruikers.....	87
Beleid: Accountadministratie .....	90
Bedrijf: Werkstromen.....	93
Werkstromen: Printerclients .....	93
Werkstromen: Afdrukken via bureaublad > Afdrukbeheer .....	93
Werkstromen: Afdrukken via bureaublad > Mobiel afdrukken .....	96
Werkstromen: E-mail .....	96
Werkstromen: Mobiele app.....	97
Werkstromen: Afdrukken vanuit iOS.....	104
Bedrijf: Licentieverlening .....	106
Licentiegegevens.....	106
Onderhoud.....	107
Onderhoud: Back-up en herstel.....	107
Onderhoud: Logbestanden .....	108
Onderhoud: Update printermodel.....	109
Onderhoud: Dashboard Systeemstatus .....	109
3 Opdrachten.....	111
Niet geregistreerd .....	112
Historie: Exporteren.....	113
Huidig: Exporteren.....	114
Inhoud: Delete (Verwijderen).....	115
4 Printers.....	117
Workflows (Werkstromen).....	118
Accounting Credentials (Accountgegevens) .....	120
Termen die in het gedeelte over accountadministratie worden gebruikt .....	120
Secure Printing (Beveiligd afdrukken).....	121
Alle opdrachten automatisch vrijgeven.....	122
Printers.....	123
Een nieuwe printer toevoegen .....	124
Importeren.....	127
Een .csv-bestand maken om printers te importeren.....	127
Een lijst met printers exporteren.....	131
Locatie wijzigen.....	131
Printer inschakelen .....	131
Printer uitschakelen .....	132
Direct Printing (Rechtstreeks afdrukken).....	132
Functies wijzigen .....	132
Welkomspagina afdrukken .....	134
Herstel .....	135
Delete (Verwijderen).....	135
Printergroepen .....	136
Een printergroep maken .....	136
Een printergroep bewerken.....	136
4 Xerox® Workplace Suite	
Beheer- en configuratiehandleiding	

Printergroepen bekijken.....	136
Direct Print (Rechtstreeks afdrukken) .....	137
Overzicht van Direct Print (Rechtstreeks afdrukken).....	137
Configuratieopties voor Direct Print.....	137
Een nieuwe Direct Print-wachtrij configureren en inschakelen .....	139
Een bestaande Direct Print-wachtrij uitschakelen.....	140
De instellingen van een bestaande Direct Print-afdrukwachtrij bekijken en wijzigen.....	141
Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen .....	141
Een netwerkwachtrij Direct Printer toevoegen met behulp van een client.....	142
5 Afdrukwachtrijen .....	143
Inkomende wachtrijen en printerservers .....	144
Xerox-printerdrivers .....	144
Beheerinstellingen voor pullafdrukwachtrijen.....	144
Soorten afdrukwachtrijen .....	145
Instellingen netwerkwachtrij - Server .....	145
Instellingen netwerkwachtrij - Gebruiker.....	145
Gedetailleerde instructies voor pull-netwerkafdrukwachtrij - Server instellen.....	146
Workplace Suite-clientwachtrij - Instellingen server.....	147
Workplace Suite Client - Instellingen gebruiker .....	147
Gedetailleerde instructies voor Workplace Suite Client - Instellingen server .....	148
Een inkomende wachtrij inschakelen.....	149
Een inkomende wachtrij uitschakelen .....	149
Een inkomende afdrukwachtrij toevoegen aan een pullgroep.....	149
De printer en gekoppelde pullgroepen bewerken.....	149
Uitgaande wachtrijen.....	151
Een nieuwe afdrukwachtrij toevoegen .....	151
Uitgaande wachtrijen: Details .....	152
Gebruikers- en domeingegevens kiezen voor verzending naar accountadministratie- wachtrijen van derden.....	153
6 Pullgroepen.....	155
Printers en afdrukwachtrijen koppelen met behulp van pullgroepen.....	156
Een nieuwe pullgroep maken .....	157
De printer en gekoppelde pullgroepen bewerken.....	158
Een afdrukwachtrij toevoegen aan een pullgroep .....	159
Een afdrukwachtrij uit een pullgroep verwijderen.....	160
Een printer toevoegen aan een pullgroep .....	161
Een printer uit een pullgroep verwijderen.....	162
7 Discovery (Detectie).....	163
Detectieprofielen .....	164
Een detectieschema instellen .....	165
Een printerbereik voor mijn detectieprofielen invoeren .....	167
Detectieprofielen zijn aan locaties gekoppeld.....	168
Handmatige detectie .....	169
De locatie wijzigen die aan een detectieprofiel is gekoppeld.....	170

8 Gebruikers .....	171
Gebruikersbeheer .....	172
Gebruikers .....	173
Een nieuwe gebruiker toevoegen .....	173
Een gebruiker toewijzen als Xerox® Workplace Suite-beheerder .....	173
Gebruikers aan een afdeling toewijzen .....	174
Instelling User has no email address (Gebruiker heeft geen e-mailadres) .....	174
Toegang voor gastgebruikers via e-mail .....	174
Tijdelijke toegang voor gasten .....	174
Tijdelijke toegang voor gasten inschakelen .....	175
Bevestigingsnummer opnieuw instellen .....	175
Secundaire pincode wissen .....	175
Richtlijnen voor het importeren van een lijst met gebruikers uit een .csv- bestand .....	176
Een lijst met gebruikers importeren uit een .csv-bestand .....	176
Een lijst met gebruikers exporteren .....	177
Gebruikers verwijderen .....	177
Taal van eindgebruiker automatisch detecteren .....	177
Gebruikersgroepen .....	179
Een gebruikersgroep maken .....	179
9 Rapporten .....	181
Dashboard .....	182
Kosten wijzigen .....	183
De dashboardrapporten vernieuwen .....	183
Rapporten naar PDF exporteren .....	183
Samenvatting van de dashboardrapporten .....	184
Overzicht .....	186
Summary Tables (Samenvattingstabellen) .....	187
Rapporten naar PDF of .csv exporteren .....	187
Opdrachtrapportage .....	188
Beschrijving van velden in opdrachtrapportage .....	188
Schedule (Planning) .....	194
Een Planning maken .....	194
Een planning bewerken .....	195
Een planning verwijderen .....	195
Een planning inschakelen .....	196
Een planning uitschakelen .....	196
Een planning uitvoeren .....	196
Gebruikerscontrole .....	197
10 Delegeren .....	199
Xerox® Workplace Suite-gebruikersportal .....	200
Toegangsrechten voor het vrijgeven van documenten op de clientprinter .....	200
Toestemming voor het vrijgeven van documenten vanaf het gebruikersportal toevoegen .....	200
Opdrachten van andere gebruikers vanaf de printerclient afdrukken .....	201
6 Xerox® Workplace Suite Beheer- en configuratiehandleiding	

11 Problemen oplossen .....	203
12 Standaardpoorten .....	205
A Gebruikers met alternatieve toegangskaarten in CAC/PIV-omgevingen configureren .....	211
<b>Gebruikers met alternatieve toegangskaarten in CAC/PIV-omgevingen     configureren.....</b>	<b>212</b>
B Herstelprocedure voor beheer.....	213
Beveiligingsvereisten .....	214
Herstelprocedure voor beheer gebruiken.....	215
De installatiewizard opnieuw uitvoeren.....	216
C Een printer ontgrendelen met behulp van de Xerox Workplace Mobile App®.....	217
Aanmeldmethoden printer via Mobile App .....	218
Aanmelden bij een printer met behulp van een QR-code.....	219
Aanmelden bij een printer door handmatige invoer van code .....	220
Aanmelden bij een printer via NFC .....	221
NFC inschakelen op Altalink-apparaten.....	222
NFC inschakelen op Versalink-apparaten .....	223
D Xerox® Workplace Mobile App voor Chrome.....	225
Instellingen Workplace Mobile App voor Google Chrome configureren.....	226
Configuratiebestand voor Xerox® Workplace Mobile App voor Chrome uploaden .....	227
Voorbeeld 1: Volledige configuratie .....	228
Voorbeeld 2: een configuratie voor het verwijderen van standaard- en netwerkaccountadministratie .....	229
E Kopiëren en scannen inschakelen.....	231
Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® AltaLink®-printer .....	232
Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® VersaLink®-printer .....	233
F Xerox® Workplace Suite voor Xerox® PrimeLink®-printers en Xerox® Color C60/C70-printers met EFI Fiery®-controller .....	235
Overzicht EFI Fiery®-configuratie .....	236
Instellingsprocedure Xerox® Workplace Suite en directe EFI Fiery®-configuratie.....	237
De EFI Fiery®-controller configureren.....	237
Een printer toevoegen in Xerox® Workplace Suite voor directe EFI- configuratiemode.....	237
Tips voor het oplossen van problemen .....	239
Afdrukken via bureaublad met Xerox® PrimeLink®-printers instellen .....	240
G Gebruikersprofiel .....	241

## Inhoudsopgave

Gebruikersprofiel: Details.....	242
Gebruikersprofiel: Primaire pincodes en toegangskaartnummers.....	243
Primaire pincodes of toegangskaartnummers verwijderen .....	243
Gebruikersprofiel: Afdrukquotum .....	244
Gebruikersprofiel: Afdruklimieten.....	245
Gebruikersprofiel: Instellingen Single Sign-On.....	246
Instellingen Single Sign-On opnieuw instellen.....	246

# Overzicht

Dit hoofdstuk bevat:

- Overzicht van de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software..... 10
- Overzicht Xerox® Print Management Workflow ..... 11
- Overzicht van Xerox® Content Security Workflow ..... 13
- Uw installatie instellen voor de Xerox® Print Management Workflow ..... 14
- Xerox® Workplace Suite Help ..... 19
- Ondersteunde computerbrowsers voor toegang tot beheerprogramma van Workplace Suite. 20
- Ondersteunde Macintosh-browsers voor toegang tot webpagina voor beheerders van Workplace Suite..... 21
- Xerox Global Print Driver..... 22
- Ondersteunde printertalen..... 23
- Ondersteunde printerprotocollen ..... 24
- Gebruikersinterface van beheerprogramma van Workplace Suite ..... 25
- Licentieopties..... 27

# Overzicht van de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software

Met de Basic- en Premium-software van Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow kunnen gebruikers kantoordocumenten, foto's en afdrukklare bestanden (zoals PDF, TIFF enz.) met een mobiel apparaat afdrukken. Gebruikers kunnen hun documenten via e-mail verzenden of via de Xerox® Workplace Mobile App, met de mogelijkheid om verschillende afdrukopties te selecteren. U kunt documenten direct afdrukken, of u kunt voor gevoelige inhoud de documenten op de printer vrijgeven met een door het systeem gegenereerde code. Deze mogelijkheden zijn beschikbaar zonder dat er printerdrivers of speciale software nodig zijn.

De Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software werkt samen met Xerox-printers (met of zonder inschakeling van EIP) en niet-Xerox-printers. U kunt verschillende methoden gebruiken om bestanden te verzenden en te uploaden, en om documenten af te drukken. Xerox® Extensible Interface Platform® (EIP) is een softwareplatform op vele Xerox-multifunctionele printers. De EIP-software maakt gepersonaliseerde en aangepaste oplossingen mogelijk, die vanaf het aanraakscherm van een printer toegankelijk zijn.

## Documenten direct afdrukken:

- Selecteer met uw mobiele apparaat een document. Gebruik **openen-met** of **openen-in** in de app Xerox® Workplace Mobile. Selecteer uw printer- en afdrukopties en selecteer **Print** (Afdrukken).
- Verzend een e-mail naar de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software met de naam of het IP-adres van uw print in de onderwerpregel. Uw document en de berichttekst worden automatisch afgedrukt.

## Opties voor documentconversie in Mobile Print Workflow:

- **Ingebouwde documentconversie-engine** - de standaard conversie-engine als Microsoft® Office niet is geïnstalleerd.
- **Klantexemplaar van Microsoft® Office 2016** - u kunt Microsoft® Office 2016 als uw documentconversie-engine gebruiken door uw eigen gelicentieerde versie van Microsoft® Office 2016 Professional te installeren.
- **Premium Conversion Engine** - de aanschafbare conversie-engine van Xerox® die gebruikmaakt van Microsoft® Office 2013.

## Documenten uploaden voor later afdrukken:

- Verzend een e-mail met uw kantoordocumenten of foto's naar het e-mailadres van de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow-software voor inkomende berichten.
- Gebruik de functie voor het uploaden van documenten van de app Xerox® Workplace Mobile.
- Verzend documenten vanaf uw werkstation naar de inkomende afdrukwachtrij van Mobile Print.

## Geüploade documenten afdrukken:

- Vanuit de app Xerox® Workplace Mobile.
- Vanaf een apparaat met ingeschakelde Workplace Suite Print Client-EIP.

## Overzicht Xerox® Print Management Workflow

De Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow biedt toegangsbeheer voor Xerox-multifunctionele printers die voorzien zijn van Convenience Authentication (CA-snelle verificatie). Gebruikers kunnen toegang krijgen tot de multifunctionele printer door een kaart door de kaartlezer te halen of via de volgende andere aanmeldmethoden:

- Primaire pincode en toegangskaartnummer
- Persoonlijk willekeurig bevestigingsnummer dat per e-mail naar de gebruiker wordt verzonden
- LDAP-aanmeldgegevens

De Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow ondersteunt het onmiddellijk afdrucken van documenten op een printer en het verzenden van documenten naar een afdrukwachtrij voor latere vrijgave.

Print Management biedt ondersteuning voor de volgende afdrukarchitecturen:

- Een centrale printerserver waarbij afdrুকopdrachten op een Workplace Suite-server worden bewaard terwijl deze wachten op vrijgave.
- Een lokaal, clientgebonden printer waarbij opdrachten op uw computer worden vastgehouden.
- Een direct afdrुकpad waarbij opdrachten direct naar een printer worden verzonden voor onmiddellijke vrijgave.

De functie Direct Print (Rechtstreeks afdrucken) is onderdeel van Print Management Workflow waarmee rechtstreeks naar een bureaubladprinter kan worden afgedrukt. Direct Print ondersteunt netwerkwachtrijen en Workplace Client-wachtrijen. Voor meer informatie raadpleegt u [Direct Print \(Rechtstreeks afdrucken\)](#).

De Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow werkt met Xerox-apparaten en apparaten die niet van Xerox zijn. Voor Xerox-apparaten met EIP-mogelijkheden (Extensible Interface Platform) biedt Print Management ondersteuning voor kaartverificatie en een EIP-applicatie. Met deze combinatie van functies kunt u zich verifiëren en kiezen welke opdrachten u wilt afdrucken.

Beveiligd afdrucken betekent dat afdrুকopdrachten die via de Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow worden verzonden, pas worden vrijgegeven wanneer de gebruiker de opdracht vrijgeeft op het bedieningspaneel van de printer. U kunt afdrুকopdrachten vrijgeven op Xerox-multifunctionele printers via de functie Convenience Authentication (Snelle verificatie) of op Xerox-apparaten of niet-Xerox-apparaten door middel van een kaartlezer via het netwerk.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow wordt uitgevoerd op een Windows-server en werkt samen met verschillende netwerkonderdelen: een database, op dezelfde server of op een externe server, en optioneel een e-mailserver en LDAP-adreslijst met gebruikers, en één of meer printerservers. De database bevat alle gegevens die verband houden met de installatie van de Workplace Suite-software. Een e-mailserver wordt vereist wanneer Confirmation Number (Bevestigingsnummer) als alternatieve aanmeldmethode wordt gekozen.

De LDAP-gebruikersmap bevat een hoofdlijst met gebruikers die Workplace Suite synchroniseert, zodat de gebruikerslijst op één plek kan worden onderhouden. U kunt Workplace Suite in vele verschillende variaties van printerservers configureren. De primaire Workplace Suite-server kan de printerserver zelf hosten, of deze samen met één of meer secundaire printerservers hosten om het aantal afdrুকopdrachten te verdelen. Met de primaire Workplace Suite-server kan elk werkstation functioneren als een clientprinterserver met client-software. Afdrুকopdrachten worden op het werkstation vastgehouden totdat de opdracht wordt vrijgegeven voor afdrucken en rechtstreeks naar de vragende printer wordt gespooled.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow heeft bepaalde conventies voor beheer en organisatie van printers. De beheerder beschikt over tabbladen gericht op printers, afdrুকwachtrijen en en pullgroepen.

## Overzicht

- Een printer is de fysieke definitie van het IP-adres, het printermodel, de geïnstalleerde functies van Xerox® Print Management Workflow en andere relevante informatie die door de Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow of door de systeembeheerder wordt gebruikt.
- Een afdrukwachtrij is de definitie van de Windows-printer voor de printerdriver, de toepasselijke afdrukinstellingen en de printernaam voor de gebruiker.
- Een pullgroep is de logische groepering van printers en afdrukwachtrijen in een veel-op-veelrelatie. Als een gebruiker afdrukt vanuit een toepassing en een afdrukwachtrij kiest, kan hij/zij de functie Print Release (Afdrukken vrijgeven) gebruiken vanaf elke printer die in die afdrukwachtrij is gegroepeerd.

Printers die worden gebruikt in een netwerk van de Workplace Suite Server kunnen bestaan uit Xerox-multifunctionele printers met snelle verificatie, Xerox-multifunctionele printers, printers zonder snelle verificatie of niet-Xerox-apparaten. De functie Afdruk vrijgave op apparaten die geen snelle verificatie ondersteunen, wordt beheerd via het gebruik van netwerkapparatuur. Wanneer een gebruiker een kaart door een netwerkapparaat of kaartlezer haalt, worden de afdrukopdrachten voor die gebruiker automatisch vrijgegeven op de bijbehorende printer.

Er zijn diverse redenen waarom er verschillende afdrukwachtrijen worden gebruikt. Afdrukwachtrijen zijn beschikbaar in twee basistypen: Pull-netwerkafdrukwachtrijen op de printerserver(s) die worden gedeeld met de werkstations, en pull-clientafdrukwachtrijen die vanaf de printerserver naar de werkstationclient worden verzonden. Een bepaalde wachtrij kan alleen worden gedefinieerd met een enkele printerdriver. Als er meerdere apparaattypen in het systeem worden geïntegreerd, is een afdrukwachtrij met een geschikte driver nodig voor elk apparaattype of typen die bij elkaar gegroepeerd kunnen worden. U kunt meerdere wachtrijen maken om het aantal afdrukopdrachten over meerdere servers te verdelen.

Pullgroepen worden gebruikt om de printers en afdrukwachtrijen logisch te groeperen. Printers kunnen om vele redenen worden gegroepeerd. De printers gebruiken bijvoorbeeld allemaal een compatibele printerdriver op basis van de printerfuncties. U kunt printers groeperen die over dezelfde afwerkeenheid beschikken. Als printers zich in hetzelfde gebouw bevinden, kunt u printers groeperen op basis van de fysieke locatie. Printers van verschillende fabrikanten of op verschillende geografische locaties worden doorgaans niet gegroepeerd.

Gebruikers worden aan de database toegevoegd via LDAP-synchronisatie, handmatig door de systeembeheerder, geïmporteerd door middel van csv-bestanden, of door elke gebruiker toegevoegd via LDAP-look-up zodra hij/zij het systeem gaat gebruiken. Bij gebruik van LDAP-synchronisatie kunnen toevoegingen, verwijderingen en wijzigingen regelmatig worden uitgevoerd op de LDAP-directory om de Workplace Suite-database bij te werken.

# Overzicht van Xerox® Content Security Workflow

De Xerox® Content Security Workflow identificeert elektronische of papieren bedrijfsdocumenten. Deze documenten zijn aangemerkt om de distributie en het gebruik ervan te beperken.

Sommige bedrijfsdocumenten worden aangemerkt en onderhouden voor operationele, juridische, financiële of historische doeleinden. Aanduidingen voor deze documenten kunnen traceerreeksen bevatten, zoals For Internal Use Only (Alleen voor intern gebruik) of Business Confidential (Zakelijk vertrouwelijk). Bijgehouden documenten kunnen bestaan uit intellectueel eigendom, bedrijfsgeheime, gegevens over zakelijke beslissingen of transacties, toekomstige productinformatie, concurrentiegegevens of andere bezwaarlijke inhoud.

Als de Content Security Workflow is ingeschakeld, kan een beheerder algemene inhoudsprofielen maken en zoekreeksen instellen om geïdentificeerde documenten bij te houden die op printers worden verwerkt. Dergelijke documenten worden doorzocht om te zien of ze overeenkomen met een bestaand inhoudsprofiel. Als er een overeenkomst wordt gevonden, worden er e-mailmeldingen verzonden naar een lijst met ontvangers. Inhoudsprofielen bestaan uit een of meer door de gebruiker gedefinieerde zoekreeksen. Een zoekreeks kan bijvoorbeeld bestaan uit woorden zoals "privégegevens", "alleen voor intern gebruik" of de naam van een toekomstig product.

Voor meer informatie raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Handleiding Content Security Workflow*.

# Uw installatie instellen voor de Xerox® Print Management Workflow

## De gebruikerslijst instellen

U kunt de gebruikersdatabase voor de Workplace Suite-installatie op een van de volgende manieren maken:

- **LDAP-synchronisatie (Lightweight Directory Access Protocol):** Gebruikers kunnen allemaal tegelijk via synchronisatie worden toegevoegd of één voor één via onboarding, wat een vorm van zelfregistratie is in het systeem. In beide gevallen worden de accountgegevens van de gebruiker in de database van de Workplace Suite geladen vanaf een LDAP-server. Onboarding vindt plaats als een gebruiker zich voor het eerst aanmeldt op een Xerox-multifunctioneel apparaat met afdrukbeheer. Dit proces wordt meestal gebruikt als sommige gebruikers in de LDAP-adreslijst geen regelmatige toegang tot de printers nodig hebben.
- **CSV-bestand importeren:** Om gebruikers toe te voegen aan de gebruikersdatabase, kunnen systeembeheerders gebruikersgegevens importeren via een geformatteerde csv-bestand.
- **Handmatig maken:** Systeembeheerders voegen gebruikers handmatig aan het systeem toe.

Raadpleeg voor meer informatie het hoofdstuk [Gebruikers](#).

## Opzet van pullgroepen en printers

Printers en afdrukwachtrijen organiseert u door pullgroepen te maken. Wanneer een gebruiker een afdrukopdracht naar een afdrukwachtrij verzendt, kan de afdrukopdracht alleen worden vrijgegeven op een printer in dezelfde pullgroep als de afdrukwachtrij. Raadpleeg de hoofdstukken over *printers, afdrukwachtrijen en pullgroepen* in de *Xerox® Workplace Suite - Beheer- en configuratiehandleiding*.

## Overwegingen voor gebruikers van werkstromen

### Verificatie

Doorgaans halen gebruikers een kaart door de kaartlezer om zich bij een Xerox-multifunctionele printer aan te melden. Eventueel kan het systeem zodanig worden ingesteld, dat gebruikers zich op de printer kunnen aanmelden via de functie *Andere aanmelding*. U kunt de functie *Andere aanmelding* samen met de verificatiefunctie *Kaart doorhalen* gebruiken.

Om verificatie-instellingen te configureren, opent u de webpagina van Workplace Suite. Selecteer **Administration** en selecteer vervolgens **Polities > Security > Printer Authentication** (Beheer > Beleid > Beveiliging > Printerverificatie).

### Verificatiemodes

#### Toegangskaat

Als verificatie is ingeschakeld op een printer, is de standaardmodus ingesteld op het doorhalen van een toegangskaat. Deze standaardmodus is altijd ingeschakeld. Op een printer met aangesloten USB-kaartlezer halen gebruikers een kaart door de lezer. Als de instelling *Automatische registratie* is ingeschakeld via de webpagina van Workplace Suite, en een gebruiker een niet-geregistreerd toegangskaatnummer door de lezer haalt, wordt de gebruiker gevraagd om de netwerkgebruikersnaam en -toegangscode in te voeren. Als de gebruiker met

succes wordt geverifieerd, wordt het toegangskaartnummer toegevoegd aan het gebruikersveld Primaire pincode en toegangskaartnummer. U kunt de waarde van het toegangskaartnummer bekijken op de profielpagina van de gebruiker.

### Andere aanmeldingsmethoden

Primaire pincode en toegangskaartnummer: De primaire pincode is het nummer van de kaart die de gebruiker door de kaartlezer haalt. Als de systeembeheerder een toegangskaartnummer aan een gebruiker geeft, kan de gebruiker dit nummer als andere aanmeldingsmethode invoeren op het bedieningspaneel van de printer. Soms is de primaire pincode te ingewikkeld om gemakkelijk te kunnen onthouden, of misschien wil de systeembeheerder de primaire pincode om veiligheidsredenen niet delen.

### Bevestigingsnummer

Het bevestigingsnummer wordt door het systeem gegenereerd en per e-mail verzonden aan de gebruiker op het e-mailadres dat voor die gebruiker in de gebruikersaccount is opgegeven. De systeembeheerder bepaalt het aantal cijfers in het bevestigingsnummer. Het bevestigingsnummer kan worden ingesteld op onbepaalde duur of op een vervaldatum na een ingestelde periode. Als het bevestigingsnummer is verlopen, wordt er een nieuw bevestigingsnummer naar de gebruiker verzonden. De systeembeheerder kan het bevestigingsnummer niet zien. Als een gebruiker het bevestigingsnummer vergeet, kan hij/zij vragen of de systeembeheerder een nieuw bevestigingsnummer kan genereren, dat vervolgens via e-mail naar de gebruiker wordt verzonden.

### LDAP-verificatie

De Workplace Suite-software synchroniseert de gebruikers met een of meer LDAP-servers. De beheerder kan de andere aanmelding instellen, zodat gebruikers LDAP-aanmeldgegevens opgeven, inclusief netwerkgebruikersnaam en netwerktoegangscodes.

### Workplace Mobile App

**QR Code** (QR-code), **NFC Unlock** (NFC-ontgrendeling) of **Unlock Code** (Ontgrendelingscode)

 **Opmerking:** Om de functie QR-code en NFC-ontgrendeling van Xerox Workplace Mobile App te kunnen gebruiken, is een licentie voor mobiel afdrukken vereist. Raadpleeg [Een printer ontgrendelen met behulp van de Xerox Workplace Mobile App®](#).

### Richtlijnen voor gebruik van kaartverificatie

De Xerox Workplace Suite biedt gebruikers eenvoudige toegang tot Xerox-printers met meerdere toegangskaarten, meerdere primaire pincodes of toegangskaartnummers. Volg de *Richtlijnen voor verificatie en gebruik van Workplace Suite*.

### Algemene richtlijnen

- Primaire pincodes of toegangskaartnummers moeten uniek zijn voor alle gebruikers. Dubbele nummers zijn niet toegestaan.
- Voor elke gebruiker worden meerdere primaire pincodes of toegangskaartnummers ondersteund. Om gebruikers zich te laten aanmelden met meerdere toegangskaartnummers, selecteert u **Beleid:Beveiliging > Printerverificatie > Geavanceerd**. Selecteer **Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan** om deze optie in te schakelen.
- Voor één manier om primaire pincodes of toegangskaartnummers uit een LDAP-gebruikersrecord toe te wijzen, zijn LDAP-verbindingen nodig. Om deze te configureren, selecteert u de gebruiksmodus **Advanced** (Geavanceerd) of **Advanced with User Import Usage Mode** (Geavanceerd met importeren van gebruikers). Configureer de veldtoewijzing

voor de primaire pincode of het toegangskaartnummer aan het bijbehorende veld in het LDAP-gebruikersrecord. Als een gebruiker zich aanmeldt met de LDAP-aanmeldgegevens Andere aanmelding, Print Portal of Gebruikersportal, wordt de gebruikersvermelding in de Workplace Suite-database automatisch bijgewerkt.

- Een andere manier om meerdere of enkele primaire pincodes of toegangskaartnummers toe te wijzen, is via de functie User Import (Gebruikers importeren) met een .csv-bestand.
- Komma's worden niet ondersteund als tekens voor primaire pincodes of toegangskaartnummers.
- Als een primaire pincode of toegangskaartnummer wordt geïmporteerd via LDAP-import en het LDAP-veld leeg is, wordt het huidige toegangskaartnummer niet gewist voor gebruik. Als u de functie User Import (Gebruikers importeren) met een .csv-bestand gebruikt om gegevens over eindgebruikers in te voeren en het LDAP-veld leeg is, wordt het huidige toegangskaartnummer niet gewist.

### Instelling voor meerdere primaire pincodes of toegangskaarten gebruiken

- De instelling voor Multiple Primary PINs or Access Cards (meerdere primaire pincodes of toegangskaarten) is standaard uitgeschakeld. Om de instelling in te schakelen, selecteert u **Policies: Security > Printer Authentication > Advanced** (Beleid > Beveiliging > Printerverificatie > Geavanceerd).
- Als u een primaire pincode of toegangskaartnummers toewijst via de functie AD LDAP-import, worden de toegangskaartnummers toegevoegd aan de bestaande toegangskaartnummers in het gebruikersprofiel.
- Als een gebruiker een toegangskaartnummer automatisch registreert, wordt het kaartnummer toegevoegd aan de bestaande toegangskaartnummers in het gebruikersprofiel.
- U kunt meerdere toegangskaartnummers of pincodes handmatig invoeren in het Workplace Suite-gebruikersprofiel.
- Als de instelling Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) is uitgeschakeld, mag een gebruiker alleen één primaire pincode of toegangskaartnummer hebben.
- Als u de instelling Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) uitschakelt nadat deze is ingeschakeld, worden alle pincodes van gebruikers verwijderd.
- Om meerdere primaire pincodes of toegangskaartnummers toe te wijzen, gebruikt u de functie User Import (Gebruikers importeren) met een .csv-bestand. Om meerdere pincodes voor een gebruiker toe te voegen, scheidt u de pincodes van elkaar met een komma.

### Opties om een primaire pincode of toegangskaartnummer opnieuw toe te wijzen aan een nieuwe gebruiker

- Verwijder de primaire pincodes of toegangskaartnummers van de voormalige gebruiker, en wijs de nummers vervolgens toe aan de nieuwe gebruiker.
- Verwijder de badge die bij de voormalige gebruiker hoorde. Bij indienstname wordt de badge toegewezen aan de nieuwe gebruiker.
- Bij gebruik van de functie LDAP-gebruikersimport, de functie Andere aanmelding of de functie CSV-bestand met gebruikers importeren worden de primaire pincode en het toegangskaartnummer bijgewerkt.

## Secundaire pincode

Zo nodig kan de systeembeheerder een secundaire pincode configureren in de Workplace Suite voor een betere beveiliging. De secundaire pincode is voor de systeembeheerder niet zichtbaar in de gebruikersaccount. Als de Workplace Suite-configuratie een secundaire pincode gebruikt, wordt elke gebruiker gevraagd om een secundaire pincode in te voeren wanneer hij/zij zich aanmeldt op de multifunctionele printer van Xerox. Daarna worden gebruikers telkens om secundaire pincode gevraagd voordat ze een apparaat voor het eerst mogen gebruiken.

Gebruikers die hun secundaire pincode zijn vergeten, kunnen de systeembeheerder vragen om hun secundaire pincode te wissen. De volgende keer dat de gebruiker zich aanmeldt op het apparaat, verschijnt er een bericht dat hij/zij een nieuwe secundaire pincode moet maken.

De secundaire pincode werkt bij de volgende verificatiemethoden: Kaart doorhalen en andere aanmeldmethoden met primaire pincode en bevestigingsnummer. De secundaire pincode wordt genegeerd als deze wordt gebruikt met de andere aanmeldmethoden met LDAP-verificatie.

## Opdracht vrijgeven

Nadat een opdracht is verzonden, kan deze worden vrijgegeven voor afdrucken met behulp van de volgende methoden:

- **Printer Client App:** Een gebruiker kan zich aanmelden bij de Workplace Suite Client-applicatie op een multifunctioneel apparaat van Xerox. De gebruiker kan vervolgens een aantal verzonden opdrachten selecteren en afdrucken. Deze wijze van vrijgeven werkt op de meeste multifunctionele apparaten met aanraakschermbediening die EIP ondersteunen.
- **Auto Release (Automatisch vrijgeven):** Alle gebruikersopdrachten kunnen automatisch worden vrijgegeven met behulp van:
  - Verificatie met USB-kaartlezer of alternatieve aanmelding
  - Een externe netwerkkaartlezer, netwerkapparaat op een printer die niet van Xerox is
  - Een externe netwerkkaartlezer, netwerkapparaat op een printer van Xerox die geen snelle verificatie ondersteunt
  - Ontgrendelen van mobiele telefoon - hiervoor is een Mobile Printing Workflow nodig
- **Mobiele app:** Een gebruiker kan zich vervolgens aanmelden bij de Workplace Mobile App en een gewenst aantal verzonden opdrachten selecteren en afdrucken. Hiervoor is een Mobile Printing Workflow nodig.

Voor meer informatie raadpleegt u [Netwerkapparaten \(externe kaartlezers\)](#) of [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).

## Netwerkapparaten (externe kaartlezers)

Vrijgave van afdrucken op apparaten die niet vergrendeld zijn met Xerox® Convenience Authentication (Snelle verificatie) kan plaatsvinden met een externe kaartlezer die wordt aangesloten op een netwerkapparaat. Er worden drie verschillende netwerkapparaten ondersteund door de Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow:

- Elatec TCP Conv
- Elatec TCP Conv2
- RF Ideas Ethernet 241

De netwerkapparaten en externe kaartlezers zijn verkrijgbaar in twee basale typen:

## Overzicht

- Network Address Translation (NAT)-apparaten
- Onafhankelijke netwerkapparaten.

Een NAT-apparaat zit tussen de printer en het netwerk en neemt het IP-adres van de printer aan. De printer neemt achter de kaartlezer een privé IP-adres aan. De kaartlezer wordt aangesloten op het netwerkapparaat in plaats van op de printer. Het NAT-apparaat kent zeer lage administratieve lasten omdat de combinatie van de applicatie en het apparaat aan de beheerpagina van Xerox® Workplace Suite wordt toegewezen als een printer.

 **Opmerking:** De Elatec TCP CONV2 is een NAT-apparaat.

De Elatec TCP Conv en de RF ideeën Ethernet 241 zijn onafhankelijke netwerkapparaten en zullen een apart IP-adres krijgen van de printer die ze aansturen voor opdrachtweigave. Het netwerkapparaat en de printer worden toegevoegd aan de beheerpagina van de Xerox® Workplace Suite, waar ze aan elkaar gekoppeld kunnen worden.

 **Opmerking:** Deze kaartlezers worden alleen aanbevolen in netwerken met stabiele IP-adressen.

De RF-ID Ethernet 241 is het enige netwerkapparaat dat versleutelde verzending ondersteunt.

# Xerox® Workplace Suite Help

Voor hulp en informatie over het gebruik van Xerox® Workplace Suite bij de volgende applicaties gaat u naar [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport):

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Online help bij Xerox® Workplace Mobile App

Selecteer het tabblad **Support** (Ondersteuning) om veelgestelde vragen te bekijken.

Selecteer het tabblad **Documentation** (Documentatie) om de gebruikersdocumentatie te bekijken.

# Ondersteunde computerbrowsers voor toegang tot beheerprogramma van Workplace Suite

Ondersteunde computerbrowsers zijn:

- Microsoft Internet Explorer® (v9 en hoger)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®

 **Opmerking:** JavaScript® moet geïnstalleerd zijn.

# Ondersteunde Macintosh-browsers voor toegang tot webpagina voor beheerders van Workplace Suite

Ondersteunde Macintosh-browsers zijn:

- Google Chrome™
- Mozilla®

 **Opmerking:** JavaScript® moet geïnstalleerd zijn.

De volgende Macintosh-browsers worden niet ondersteund:

- Apple Safari®
- Opera®

## Xerox Global Print Driver

Xerox® Workplace Suite maakt gebruik van de Xerox Global Print Driver (GPD). De GPD ondersteunt vele Xerox-apparaten en ondersteunt ook andere en niet-Xerox-apparaten in de basismodus. In de basismodus worden sommige functies, zoals accountadministratie of nieten, mogelijk niet ondersteund. Zoek voor meer informatie naar Global Print Driver op [www.xerox.com/XGPDdrivers](http://www.xerox.com/XGPDdrivers). Selecteer het tabblad **Compatible Products** (Compatibele producten) voor een lijst met compatibele producten.

## Ondersteunde printertalen

PostScript® en PCL 6 worden ondersteund. De standaardtaal is PostScript, maar dit kan door de beheerder zo nodig in PCL 6 worden gewijzigd.

## Ondersteunde printerprotocollen

- RAW/LPR
- IPP over SSL

# Gebruikersinterface van beheerprogramma van Workplace Suite

## Toegang tot het beheerprogramma van Workplace Suite

Het beheerprogramma van Workplace Suite is webgebaseerd en kan op afstand worden gebruikt. Toegang is beschikbaar via een ondersteunde webbrowsers of via de webserver waarop de software van de Xerox® Workplace Suite is geïnstalleerd. U moet zich met beheerdersrechten aanmelden bij een account.

De standaard-URL's zijn:

- Externe toegang: `https://<adres webserver>/login/`
- Lokale toegang: `https://localhost/login`

U kunt toegang krijgen tot de gebruikersinterface op de Workplace Suite-server. Selecteer **Start > All Programma's > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator** (Beheerder van Xerox Workplace Suite)

 **Opmerking:** Beweeg de muis over de informatiepictogrammen op de gebruikersinterface om de contextgevoelige Help te bekijken.

## Aanmelden bij het beheerprogramma van Workplace Suite

Nadat u toegang hebt gekregen tot het beheerprogramma van Workplace Suite, verschijnt er een aanmeldschem. Om de aanmeldmethode te configureren, selecteert u **Policies > Security > User Portal** (Beleid > Beveiliging > Gebruikersportal). Als u de webpagina voor beheer niet kunt openen, raadpleegt u [Herstelprocedure voor beheer](#).

## Afmelden bij beheerprogramma van Workplace Suite

U kunt zich afmelden bij het beheerprogramma van de Workplace Suite door uw naam rechtsboven te selecteren. Selecteert vervolgens **Logout** (Afmelden). U kunt ook een andere afmeldmethode gebruiken: sluit het browservenster.

## Opmaak van beheerprogramma van Workplace Suite

De tabbladen voor opmaak zijn:

1. **Bedrijf:** bevat instellingen voor systeemwerking, en de volgende subtabbladen:
  - **Company Profile** (Bedrijfsprofiel): Voor het beheren of bewerken van uw bedrijfsprofiel.
  - **Settings** (Instellingen): Voor het beheren van LDAP-servers.
  - **Policies** (Beleid): Voor het beheren van instellingen voor het bewaren van gegevens, EIP-toepassing, beveiliging en de werkstationclient.
  - **Workflows** (Werkstromen): Voor het beheren van instellingen voor e-mail, de mobiele applicatie, systeemeigen afdrucken in iOS, desktopclients en printerclients.
  - **Licensing** (Licentieverlening): Voor het beheren van locatiegebonden licenties en printerlicenties.

- **Maintenance** (Onderhoud): Voor het exporteren van systeemlogbestanden exporteren, het bekijken van systeemdiagnostische bestanden en het bijwerken van printermodellen.
2. **Jobs (Opdrachten)**: Bevat de volgende subtabbladen over status:
    - **History** (Historie): Lijst met afgedrukte opdrachten
    - **Current** (Huidige): Lijst met opdrachten die op dit moment worden afgedrukt of verwerkt
    - **Content** (Inhoud): Lijst met opdrachten die momenteel gereedstaan voor afdrukken vanaf de werkstations
    - **Unregistered** (Niet geregistreerd): Lijst met opdrachten die door onbekende gebruikers zijn verzonden

Afzonderlijke opdrachten of alle opdrachten in de lijst kunnen op elk gewenst moment worden verwijderd.
  3. **Printers**: Bevat de volgende subtabbladen:
    - **Printers**: Voor het beheren van de printers in uw Workplace Suite. U kunt printers afzonderlijk toevoegen of allemaal tegelijk met een csv-bestand.
    - **Printer Groups** (Printergroepen): Biedt manieren om printers aan groepen toe te wijzen.
  4. **Print Queues** (Afdrukwachtrijen): Voor het beheren van de afdrukwachtrijen in de geïmplementeerde Workplace Suite-software. U kunt de afdrukwachtrijen in uw omgeving toevoegen, verwijderen en bewerken.
    - **Print Servers** (Printerservers): Voor het toevoegen of verwijderen van secundaire Print Management-printerservers
    - **Incoming Queues** (Inkomende wachtrijen): Weergave van inkomende wachtrijen
    - **Outgoing Queues** (Uitgaande wachtrijen): Weergave van uitgaande wachtrijen
  5. **Pull Groups (Pullgroepen)**: Voor het beheren van afdrukpullgroepen, door nieuwe groepen toe te voegen en bestaande groepen te bewerken of te verwijderen.
  6. **Discovery (Detectie)**: Voor het toevoegen van detectieprofielen voor de Workplace Suite-software, zodat het netwerk periodiek wordt gescand en printers worden geïmporteerd in het systeem.
  7. **Users** (Gebruikers):
    - **Users** (Gebruikers): Voor het beheren van gebruikers van de Workplace Suite-software en gebruikersgroepen.
    - **User Groups** (Gebruikersgroepen): Biedt manieren om gebruikers aan groepen toe te wijzen.
  8. **Reports** (Rapporten):
    - **Dashboard**: Het dashboard levert vooraf gedefinieerde overzichtsgegevens voor klanten die de rapportagemogelijkheid van de Workplace Suite gebruiken.
    - **User Audit** (Gebruikerscontrole). Rapportage over gebruikerstoegang
    - **Job Reporting** (Opdrachtrapportage): Rapportage over gebruik door gebruikers. Als Usage Tracking (Gebruik bijhouden) op een printer is ingeschakeld voor de Workplace Suite, dan bevat de rapportage gegevens over netwerkaccountadministratie. Als Job Reporting (Opdrachtrapportage) niet is ingeschakeld, bevat de rapportage alleen gegevens van Workplace Suite-opdrachten.
  9. **Permissions** (Bevoegdheden): U kunt afdrukverantwoordelijkheden voor uw opdrachten aan andere gebruikers delegeren.

## Licentieopties

Licenties kunnen in verschillende aantallen en configuraties worden aangeboden. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger. oor meer informatie raadpleegt u [Licentieverlening](#).



# Bedrijf

Dit hoofdstuk bevat:

- Bedrijf: Bedrijfsprofiel..... 30
- Bedrijf: Instellingen ..... 31
- Bedrijf: Beleid..... 68
- Bedrijf: Werkstromen..... 93
- Bedrijf: Licentieverlening ..... 106
- Onderhoud..... 107

## Bedrijf: Bedrijfsprofiel

Gegevens voor Company Profile (Bedrijfsprofiel) toevoegen of bijwerken:

1. Klik op **Company > Company Profile** (Bedrijf > Bedrijfsprofiel).

Het Company Profile (Bedrijfsprofiel) wordt weergegeven.

2. Voer de **Details** (Gegevens) in:

- Company Name (Naam bedrijf)
- Country (Land)
- Address 1 (Adres 1)
- Address 2 (Adres 1)
- City (Plaats)
- State/Province (Staat/Provincie)
- Postal Code (Postcode)
- Time Zone (Tijdzone)

3. Voer de **Administrator Information** (Beheerderinformatie) in:

- First Name (Voornaam)
- Last Name (Achternaam)
- E-mail
- Email Language (Taal voor e-mails)

4. Voer de **Contact Information** (Contactgegevens) in:

- Support Email (E-mail voor ondersteuning)
- Contact link (Koppeling naar contactpersoon)
- FAQ link (Koppeling FAQ)

5. Selecteer **Save** (Opslaan).

# Bedrijf: Instellingen

Het gedeelte Instellingen bevat informatie over de volgende functies:

- [Instellingen: Standaardwaarden functies](#)
- [Instellingen: Inkomende e-mail en uitgaande e-mail](#)
- [Instellingen: Opdrachtrapportage](#)
- [Instellingen: Inhoud opslaan](#)
- [Instellingen: Conversieservers](#)
- [Instellingen: Standaardwaarden voor afdrukken](#)
- [Instellingen: LDAP-verbindingen](#)
- [Instellingen: LDAP importeren](#)
- [Instellingen: Azure AD-verbinding](#)
- [Instellingen: SAML-verbinding](#)
- [Instellingen: Netwerkkapparaten](#)
- [Instellingen: Locaties](#)
- [Instellingen: Single Sign-On \(Eenmalige aanmelding\)](#)
- [Instellingen: Proxy-instellingen](#)

## Instellingen: Standaardwaarden functies

Dit onderdeel wordt gebruikt voor het configureren van de standaardwaarden van de belangrijkste functies en bijbehorende opties. Deze standaardwaarden zijn van toepassing op nieuwe, handmatig toegevoegde printers en op nieuw aangemaakte detectieprofielen. De standaardwaarden worden mogelijk genegeerd tijdens het maken van printers of profielen, of daarna door het bewerken van een bestaande printer of profiel.

Raadpleeg het hoofdstuk [Printers](#) voor een gedetailleerde beschrijving van de standaardwaarden van toepassingen.

## Instellingen: Inkomende e-mail en uitgaande e-mail



**Opmerking:** De functie Incoming Mail (Inkomende e-mail) is beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

### Inkomende e-mail

De instellingen voor de inkomende e-mailserver worden gebruikt voor de configuratie van de Xerox® Workplace Suite-server, zodat deze verbinding kan maken met de lokale mailserver en verzonden e-mails kan ophalen bij de eindgebruikers.

De Mobile Printing Workflow maakt gebruik van inkomende e-mail voor de volgende doeleinden:

- U kunt uw kantoordocumenten of foto's als bijlage aan een e-mail toevoegen, die wordt vrijgegeven op de voor Xerox® Workplace Suite ingeschakelde printer.
- U kunt de naam of het IP-adres van de printer in de onderwerpregel opnemen en een e-mail verzenden naar Xerox® Workplace Suite. Uw document en de berichttekst van de e-mail worden automatisch op de printer afgedrukt.

## Uitgaande mail

De instellingen voor de uitgaande e-mailserver worden gebruikt voor de configuratie van de Xerox® Workplace Suite-server, zodat deze verbinding kan maken met de lokale mailserver en e-mails naar de eindgebruikers kan verzenden. Afhankelijk van de ingeschakelde werkstromen wordt de uitgaande e-mail op verschillende manieren gebruikt, en wel als volgt:

- **Mobile Printing Workflow:** Wordt gebruikt om een bevestigingsnummer aan gebruikers te verzenden.
- **Content Security (Gegevensbeveiliging):** Als overeenkomende tekenreeksen worden gevonden in een opdracht, worden de uitgaande e-mailinstellingen door de inhoudsbeveiligingsfunctie gebruikt om een e-mailmelding naar de lijst met ontvangers te verzenden.
- **Print Management Workflow:** Wordt gebruikt om een persoonlijk en willekeurige bevestigingsnummer naar elke gebruiker te verzenden.
- Wordt gebruikt om e-mailmeldingen naar gebruikers te verzenden, zoals de afdrukstatus van opdrachten.

## Soorten inkomende e-mailservers en uitgaande e-mailservers

Xerox® Workplace Suite ondersteunt de volgende soorten e-mailservers:

- [Instellingen Microsoft Exchange Web Services](#)
- [Instellingen Internet Message Access Protocol \(IMAP\) Settings](#)
- [Instellingen Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#)
- [Instellingen Microsoft Graph API](#)
- [Instellingen Simple Message Transfer Protocol \(SMTP\)](#)
- [Instellingen Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#)

## Richtlijnen voor e-mailadressen

### Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres):



**Opmerking:** Gebruik niet uw persoonlijke e-mailadres. Zorg dat u een nieuw e-mailadres gebruikt voor Mobile Print-opdrachten.

- Het ontvangende e-mailadres is de e-mailaccount waarin de server zoekt naar inkomende opdrachten per e-mail. Zorg dat dit e-mailadres uniek is voor de Xerox® Mobile Printing Workflow.
- Als u de Mobile Printing Workflow gebruikt, is het ontvangende e-mailadres verplicht.
- Zorg dat het ontvangende e-mailadres is gekoppeld aan de gebruikersnaam en toegangscode van de inkomende e-mailserver.

### From Email Address (E-mailadres Van:):

- Het e-mailadres Van: is het adres dat eindgebruikers zien in het gedeelte From (Van:) bij ontvangst van een bevestigingsmail van de Xerox® Workplace Suite-server.

### Reply-to Email Address (E-mailadres voor Antwoord aan::)

- Het e-mailadres voor Antwoord aan: is het e-mailadres dat eindgebruikers zien en gebruiken als ze **Antwoord aan:** gebruiken in antwoord op de bevestigingsmail.
- Klantenservice of technische ondersteuning maakt gebruik van het e-mailadres Antwoord aan:.

### Display Name (Weergavenaam):

- De naam die gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.

## Instellingen voor inkomende e-mail

Om de instellingen voor Incoming Mail (Inkomende e-mail) in te stellen, doet u het volgende:

1. Klik op **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Incoming Mail (Inkomende e-mail)**.  
Het scherm Incoming Mail Server Settings (Instellingen voor de server voor inkomende e-mail) wordt weergegeven.
2. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Server Type (Servertype):
  - **Internet Message Access Protocol (IMAP):** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Internet Message Access Protocol \(IMAP\) Settings](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services:** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Post Office Protocol 3 (POP3):** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Microsoft Graph API](#).
3. In het gedeelte Server Information (Serverinformatie) voert u de benodigde informatie in de velden in.
4. In het gedeelte Login Information (Aanmeldgegevens) voert u de benodigde informatie in de velden in. Voor meer informatie raadpleegt u [Aanmeldgegevens](#).
5. Controleer of de testverbinding is gelukt door op **Test Connection** (Verbinding testen) te klikken.
6. Klik op **Save** (Opslaan).

## Instellingen voor uitgaande e-mail

Om de instellingen voor Outgoing Mail (Uitgaande e-mail) in te stellen, doet u het volgende:

1. Selecteer **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Outgoing Mail (Uitgaande e-mail)**.  
Het scherm Outgoing Mail Server Settings (Instellingen uitgaande e-mailserver) wordt weergegeven.

2. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Server Type (Servertype):
  - **Simple Message Transfer Protocol:** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Simple Message Transfer Protocol \(SMTP\)](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services:** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen Microsoft Graph API](#).
3. In het gedeelte Server Information (Serverinformatie) voert u de benodigde informatie in de velden in.
4. In het gedeelte Login Information (Aanmeldgegevens) voert u de benodigde informatie in de velden in. Voor meer informatie raadpleegt u [Aanmeldgegevens](#).
5. In het gedeelte Test (Testen) voert u e-mailadres in het veld Email address (E-mailadres) in en selecteert u **Send Test Email** (Test-e-mail verzenden).

Controleer of de test-e-mail in het bijbehorende postvak is ontvangen.
6. Klik op **Save** (Opslaan).

## Instellingen Microsoft Exchange Web Services

De software kan verbinding maken met een Microsoft Exchange Server 2007 of een latere versie met behulp van Exchange Web Services (EWS). Deze verbinding wordt tot stand gebracht met het HTTPS-protocol. De software kan verifiëren met behulp van Basic Authentication (Basisverificatie) of Impersonation (Nabootsing). Met Basic Authentication (Basisverificatie) worden de gebruikersnaam en de toegangscode beveiligd naar de Exchange Web Services-server verzonden voor verificatie. Als Impersonation (Nabootsing) wordt gebruikt, meldt de software zich aan als de nagebootste gebruiker gedurende de EWS-verbinding. Het softwaresysteem heeft aanmeldgegevens nodig voor de nagebootste gebruiker.

### Instellingen inkomende e-mail

- **Server Address (Serveradres):** Gebruik dit gedeelte voor het handmatig overschrijven en opgeven van een URL voor de EWS-server. U krijgt deze gegevens van de IT-afdeling van het bedrijf. Het wordt aanbevolen om de optie Auto-Discover (Automatische detectie) te gebruiken.
  -  **Opmerking:** Als u handmatig een URL invoert en deze later wijzigt, werken geen van e-mailmogelijkheden meer.
- **Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres):** Het e-mailadres dat wordt gebruikt door Mobile Printing.
- **Polling Rate (Polling-snelheid):** De snelheid waarmee e-mailberichten worden gepold. Voor meer informatie raadpleegt u [Pollingfrequentie voor inkomende e-mails](#).
- **Domain Name (Domeinnaam):** Het domein dat wordt gebruikt door de software.
- **User Name (Gebruikersnaam):** De gebruikersnaam die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.
- **Password (Toegangscode):** De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.

## Instellingen uitgaande e-mail

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de uitgaande e-mailserver
- From Email Address (Van e-mailadres): Het e-mailadres dat de gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.
- Reply-to Email Address (E-mailadres voor Antwoord aan:): Het e-mailadres dat de gebruikers kunnen gebruiken voor beantwoording.
- Domain Name (Domeinnaam): Het domein dat wordt gebruikt door de software.
- User Name (Gebruikersnaam): De gebruikersnaam die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.
- Password (Toegangscode): De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.

## Instellingen Internet Message Access Protocol (IMAP) Settings

### Instellingen inkomende e-mail

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de inkomende e-mailserver, bijvoorbeeld `imap.adomain.com` of `pop3.adomain.com` of `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port (Poort): Het standaardpoortnummer is 143.
- Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres): Het e-mailadres dat wordt gebruikt door Mobile Printing Workflow.
- Watch Folder (Kijken naar map): Als het servertype **IMAP Protocol** is ingeschakeld, wordt het veld Watch Folder (Kijken naar map) weergegeven. U kunt de locatie opgeven die Xerox® Workplace Suite regelmatig moet controleren op e-mailverzendingen van gebruikers, bijvoorbeeld `Postvak In`.
- Use Secure Connection (Beveiligde verbinding gebruiken): Om een gecodeerde koppeling tussen een webserver en een browser tot stand te brengen, is SSL (Secure Sockets Layer) de standaard gebruikte beveiligingstechnologie. Voor meer informatie raadpleegt u [Een beveiligde verbinding gebruiken](#).
- Authentication Mode (Verificatiemodus): Om het type gebruikte serververificatie aan te geven, selecteert u een van de opties in het menu Authentication Mode (Verificatiemodus). De aanbevolen instelling is **Auto** (Automatisch).
- Polling Rate (Polling-snelheid): De snelheid waarmee e-mailberichten worden gepold. Voor meer informatie raadpleegt u [Pollingfrequentie voor inkomende e-mails](#).
- User Name (Gebruikersnaam): De gebruikersnaam die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.
- Password (Toegangscode): De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.

## Instellingen Post Office Protocol 3 (POP3)

### Instellingen inkomende e-mail

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de inkomende e-mailserver, bijvoorbeeld `imap.adomain.com` of `pop3.adomain.com` of `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port (Poort): Het standaardpoortnummer is 110.

- Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres): Het e-mailadres dat wordt gebruikt door Mobile Printing Workflow.
- Use Secure Connection (Beveiligde verbinding gebruiken): Om een gecodeerde koppeling tussen een webserver en een browser tot stand te brengen, is SSL (Secure Sockets Layer) de standaard gebruikte beveiligingstechnologie. Voor meer informatie raadpleegt u [Een beveiligde verbinding gebruiken](#).
- Authentication Mode (Verificatiemodus): Om het type gebruikte serververificatie aan te geven, selecteert u een van de opties in het menu Authentication Mode (Verificatiemodus). De aanbevolen instelling is **Auto** (Automatisch).
- Polling Rate (Polling-snelheid): De snelheid waarmee e-mailberichten worden gepold. Voor meer informatie raadpleegt u [Pollingfrequentie voor inkomende e-mails](#).
- User Name (Gebruikersnaam): De gebruikersnaam die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.
- Password (Toegangscode): De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken met Exchange Web Services.

## Instellingen Simple Message Transfer Protocol (SMTP)

### Instellingen uitgaande e-mail

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de uitgaande e-mailserver
- Port (Poort): Het standaardpoortnummer voor SMTP is 25.
- Use Secure Connection (Beveiligde verbinding gebruiken): Om een gecodeerde koppeling tussen een webserver en een browser tot stand te brengen, is SSL (Secure Sockets Layer) de standaard gebruikte beveiligingstechnologie. Voor meer informatie raadpleegt u [Een beveiligde verbinding gebruiken](#).
- Authentication Mode (Verificatiemodus): Om het type gebruikte serververificatie aan te geven, selecteert u een van de opties in het menu Authentication Mode (Verificatiemodus). De aanbevolen instelling is **Auto** (Automatisch).
- From Email Address (E-mailadres Van:): Het e-mailadres dat de gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.
- Reply-to Email Address (E-mailadres voor Antwoord aan:): Het e-mailadres dat door de gebruikers wordt gebruikt om te antwoorden.
- Display Name (Weergavenaam): De naam die de gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.

## Instellingen Microsoft Graph API

-  **Opmerking:** Voordat u Azure AD-verificatie configureert, kunt u de e-mailadressen maken voor het ontvangen, beantwoorden en verzenden van berichten in de Office 365-webportal. Voor meer informatie raadpleegt u [E-mailadres maken in Office 365-webportal](#).

### Instellingen inkomende e-mail

- Tenant ID (Tenant-ID): De ID van de Azure AD-tenant.
- Client ID (Client-ID): De ID van de geregistreeerde toepassingsclient in de Azure-portal.

- Client Secret (Clientgeheim): Een geheime tekenreeks waarmee de identiteit van de toepassing wordt bewezen wanneer de toepassing om een token verzoekt. Het clientgeheim kan een toegangscode van de toepassing zijn.
- Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres): Het e-mailadres van de gebruiker die aan de groep is toegevoegd.

### Instellingen uitgaande e-mail

- Tenant ID (Tenant-ID): De ID van de Azure AD-tenant.
- Client ID (Client-ID): De ID van de geregistreerde toepassingsclient in de Azure-portal.
- Client Secret (Clientgeheim): Een geheime tekenreeks waarmee de identiteit van de toepassing wordt bewezen wanneer de toepassing om een token verzoekt. Het clientgeheim kan een toegangscode van de toepassing zijn.
- From Email Address (Van e-mailadres): Het e-mailadres van de gebruiker die aan de groep is toegevoegd.
- Reply-to Email Address (E-mailadres voor Antwoord aan:): Het e-mailadres dat door gebruikers wordt gebruikt in antwoord op de bevestigingsmail.

### Informatiewaarden van inkomende mailserver voor Microsoft Graph API configureren

Om de waarden in het gedeelte Server Information (Serverinformatie) in te stellen, doet u het volgende:

1. Om de Tenant ID-waarde in te stellen, doet u het volgende:
  - a. Ga naar uw Azure Active Directory-tenant in de Azure-portal.
  - b. Op de pagina Overview (Overzicht) kopieert u de tenant-ID vanuit Directory (tenant) ID (Directory (tenant)-ID).  
U wordt aangeraden om de tenant-ID in het Kladblok te plakken, omdat dezelfde waarde wordt gebruikt om informatie over de uitgaande mailserver te configureren.
  - c. Doe het volgende vanuit de Xerox® Workplace Suite-portal:
    - Klik op **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Incoming Mail (Inkomende e-mail)**.
    - In het gedeelte Server Type (Servertype) selecteert u **Microsoft Graph Api** in het menu.
    - Plak de gekopieerde tenant-ID in het veld Tenant Name (Naam tenant) in het gedeelte Server Information (Serverinformatie).
2. Ga als volgt te werk om een nieuwe toepassing te registreren:
  - a. Ga naar uw Azure Active Directory-tenant in de Azure-portal.
  - b. Op de pagina Overview (Overzicht) selecteert u **App registrations (App-registraties) > New registration (Nieuwe registratie)**.  
Het venster Register an application (Een toepassing registreren) wordt weergegeven.
  - c. Voer een naam voor de toepassing in.
  - d. Selecteer het keuzerondje bij **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Alleen accounts in deze organisatie-directory (alleen AD-naam - enkele tenant)).
  - e. Klik op **Register** (Registreren).

- f. Kopieer de Application (client) ID (Applicatie (client)-ID) vanuit de Azure-portal.  
U wordt aangeraden om de tenant-ID in het Kladblok te plakken, omdat dezelfde waarde wordt gebruikt om informatie over de uitgaande mailserver te configureren.
  - g. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en plak de gekopieerde ID in het veld Client ID (Client-ID).
3. Ga als volgt te werk om de geheime waarde van de client aan te maken en te kopiëren:
- a. Klik in het navigatievenster op **Certificates & secrets** (Certificaten en geheimen).
  - b. In het gedeelte Client secrets (Clientgeheimen) klikt u op **New client secret** (Nieuw clientgeheim).  
Het dialoogvenster Add a client secret (Een clientgeheim toevoegen) wordt weergegeven.
  - c. Typ in het veld Description (Beschrijving) de vereiste beschrijving.
  - d. Selecteer van de volgende opties in het veld Expired (Verlopen):
    - **in 1 year (over 1 jaar)**
    - **in 2 year (over 2 jaar)**
    - **Never (Nooit)**
  - e. Klik op **Add** (Toevoegen).  
De volgende velden worden in het raster weergegeven:
    - Description (Beschrijving)
    - Expired (Verlopen)
    - Value (Waarde)
    - ID
  - f. Kopieer de waarde uit het raster Value (Waarde)  
U wordt aangeraden om de waarde in het Kladblok te plakken, omdat dezelfde waarde wordt gebruikt om informatie over de uitgaande mailserver te configureren.
  - g. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en plak de gekopieerde ID in het veld Client Secret (Clientgeheim).
4. Wijs de volgende toestemmingen aan de nieuwe toepassing toe:
- a. Ga naar de Azure-portal en ga dan als volgt te werk:
  - b. Klik op **API Permissions** (API-toestemmingen).
  - c. Als de gedelegeerde standaardtoestemming voor Microsoft Graph is ingesteld, verwijdert u de gedelegeerde toestemming.
  - d. Klik op **Assign** (Toewijzen).  
De pagina Request API Permissions (API-machtigingen aanvragen) wordt weergegeven.
  - e. Klik op **Application Permission** (Toestemming voor toepassing).
  - f. Schakel de volgende selectievakjes in:
    - **Mail.Read**
    - **Mail.ReadBasic.All**
    - **Mail.ReadWrite**
    - **Mail.Send**

- g. In het gedeelte Configured permissions (Geconfigureerde toestemmingen) klikt u op **Grant admin consent for** (Beheer toestemming geven voor). Zorg dat de printerstatus groen is.
5. Ga in het navigatievenster als volgt te werk:
  - a. Klik op **Licenses** (Licenties).  
De pagina Licensed features (Toepassingen in licentie) verschijnt.
  - b. In het gedeelte Manage (Beheer) klikt u op **All products** (Alle producten).
  - c. Klik op **Office 365** en zorg dat de licenties aanwezig zijn.
6. Raadpleeg [E-mailadres maken in Office 365-webportal](#) om het proces voort te zetten.

### Informatiewaarden van uitgaande e-mailserver voor Microsoft Graph API configureren

Om de waarden in het gedeelte Server Information (Serverinformatie) in te stellen, doet u het volgende:

1. Klik op **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Incoming Mail (Inkomende e-mail)**.
2. In het gedeelte Server Type (Servertype) selecteert u **Microsoft Graph Api** in het menu.
3. In het gedeelte Server Information (Serverinformatie) doet u het volgende:
  - a. In het veld Tenant Name (Tenantnaam) kopieert u de Tenant-ID vanuit het Kladblok en plakt u de gekopieerde ID.
  - b. In het veld Client ID (Client-ID) kopieert u de Application (client) ID (Toepassings- (client)-ID) vanuit het Kladblok en plakt u de gekopieerde ID.
  - c. In het veld Client Secret (Clientgeheim) kopieert u de waarde vanuit het Kladblok en plakt u de gekopieerde waarde.
  - d. In het veld From Email Address (E-mailadres Van:) voert u het benodigde e-mailadres in.
  - e. In het veld Reply-to Email Address (E-mailadres Antwoord aan:) voert u het benodigde e-mailadres in.
4. In het gedeelte Test (Testen) voert u e-mailadres in het veld Email address (E-mailadres) in en selecteert u **Send Test Email** (Test-e-mail verzenden).

Controleer of de test-e-mail in het bijbehorende postvak is ontvangen.

5. Klik op **Save** (Opslaan).

### E-mailadres maken in Office 365-webportal

Om e-mailadressen te maken voor ontvangst, afzenders en antwoord aan, gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar de Office 365-webportal.
2. Meld u aan als beheerder.
3. Klik op het rasterpictogram.
4. Klik op **Admin** (Beheer).  
De pagina Microsoft 365 admin center (Microsoft 365-beheercentrum) wordt weergegeven.
5. Klik in het navigatievenster op **Groups (Groepen) > Active Groups (Actieve groepen)**.
6. Klik op **Add a group** (Een groep toevoegen).  
De pagina Add a group (Een groep toevoegen) wordt weergegeven.

7. In het gedeelte Choose a group type (Een groepstype kiezen) selecteert u het keuzerondje voor **Mail-enabled security** (Beveiliging met e-mail ingeschakeld) en klik op **Next** (Volgende).  
De pagina Set up the basics (De basisopties instellen) wordt weergegeven.
8. Voer een naam voor de groep in.
9. Voer zo nodig de vereiste beschrijving in het veld Description (Beschrijving) in en klik op **Next** (Volgende).  
De pagina Edit settings (Instellingen bewerken) wordt weergegeven.
10. In het veld Group email address (groeps-e-mailadres) voert u een e-mailadres in.  
De pagina Review and finish adding group (Toevoegen van groep controleren en voltooien) wordt weergegeven.
11. Klik op **Create group** (Groep maken).  
Het kan een uur duren voordat het groeps-e-mailadres op de pagina Active Groups (Actieve groepen) wordt weergegeven, of voordat het beschikbaar is voor gebruik in de Xerox® Workplace Suite-webportal.
12. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal. Voer in het veld Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres) het door u gemaakte groeps-e-mailadres in.
13. Om de toegang tot de groep O365 te beperken, gebruikt u Powershell en volgt u de instructies op <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access> .  
Het kan 30 minuten duren voordat deze wijziging wordt doorgevoerd en weergegeven in de Microsoft Graph API.
14. Klik op **Test Connection** (Verbinding testen).  
Er verschijnt een bevestigingsbericht.

## Instellingen Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes)

### Ondersteuning Lotus Domino e-mailverbinding

Om de software te verbinden met een Lotus Domino-server, moeten de Lotus client-bibliotheken op de server zijn geïnstalleerd. Deze bibliotheken moeten door de IT-afdeling van het bedrijf op de hostserver zijn geïnstalleerd. Help de IT-afdeling bij het vinden van de juiste bibliotheken voor het maken van verbinding met hun Lotus Domino-mailserver. U kunt de Lotus-clientbibliotheek configureren en gebruiken met behulp van het ontvangende e-mailadres om het adaptorbestand (een mailbestand) te maken waarnaar wordt verwezen tijdens het instellen.

Lotus Notes Client 8.5.1 en 9.0.1 worden ondersteund.

### Tabblad Incoming (Inkomend)

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de inkomende e-mailserver, bijvoorbeeld `imap.adomain.com` of `pop3.adomain.com` of `xxx.xxx.xxx.xxx`
- Receiving Email Address (Ontvangende e-mailadres): Het e-mailadres dat wordt gebruikt door Mobile Printing Workflow.
- Watch Folder (Kijken naar map): De map waarnaar moeten worden gekeken in de e-mailaccount, bijvoorbeeld `Postvak IN`.
- Polling Rate (Polling-snelheid): De snelheid waarmee e-mailberichten worden gepold.
- MailFile (E-mailbestand): Het domino-e-mailbestand (bijv. `e-mail\gebruiker`)
- Password (Toegangscode): De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken

## Tabblad Outgoing (Uitgaand)

- Server Address (Serveradres): De naam of het IP-adres van de uitgaande e-mailserver
- From Email Address (Van e-mailadres): Het e-mailadres dat de gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.
- Display Name (Weergavenaam): De naam die de gebruikers zien als afzender van hun bevestigingsmail.
- MailFile (E-mailbestand): Het domino-e-mailbestand (bijv. e-mail\gebruiker)
- Password (Toegangscode): De toegangscode die wordt gebruikt om verbinding te maken

## Een beveiligde verbinding gebruiken

SSL (Secure Sockets Layer) is de standaardbeveiligingstechnologie voor het opzetten van gecodeerde verbindingen tussen webserver en browsers.

1. Zoek het formulier met gegevens over e-mail en printers op voor het type beveiligde verbinding dat voor de server voor inkomende e-mail is vereist, zoals SSL.
2. Als voor de e-mailserver waarmee u verbinding maakt een SSL-verbinding vereist is, maakt u een selectie in het menu **Use Secure Connection** (Beveiligde verbinding gebruiken):
  - SSL Off (SSL uit)
  - SSL On Connect (SSL aan - Verbinding maken)
  - SSL On Start TLS (SSL bij starten TLS)

 **Opmerking:** Uw e-mailprovider geeft aan welk soort SSL-verbinding u nodig hebt.

## Pollingfrequentie voor inkomende e-mails

Met de pollingfrequentie voor inkomende e-mails stelt u in hoe vaak door het systeem op inkomende e-mails met opdrachten van gebruikers wordt gecontroleerd.

1. Klik op **Company > Settings > Incoming Mail** (Bedrijf > Instellingen > Inkomende e-mail). Het scherm met instellingen voor de inkomende mailserver wordt weergegeven.
2. Wijzig het aantal seconden in het veld **Polling Rate** (Pollingfrequentie) in een nieuwe waarde. De standaardwaarde is 10 seconden. De minimale frequentie is 1 seconde en de maximale 300 seconden.

 **Opmerking:** U kunt alleen hele seconden invoeren. U kunt geen waarde invoeren die een gedeelte van een seconde is.

3. Na voltooiing van de wijzigingen op deze pagina, selecteert u **Save** (Opslaan).

## Aanmeldgegevens

Voer een e-mailadres in waarnaar een testbericht kan worden verzonden om te controleren of de serverinstellingen kloppen. De gebruikersnaam en toegangscode moeten overeenkomen met de gebruikersnaam in het gedeelte Receiving Email Address (E-mailadres van ontvanger).

1. Voer in het vak **Username** (Gebruikersnaam) de gebruikersnaam voor de betreffende mailserveraccount in.
2. Voer in het vak **Password** (Toegangscode) de toegangscode in die bij de account van de gebruikersnaam hoort.

3. Controleer of de testverbinding is gelukt door op **Test Connection** (Verbinding testen) te klikken.

## Instellingen: Opdrachtrapportage

Voordat u deze functie gebruikt, installeert u eerst de module Opdrachtrapportage. Voor meer informatie raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Installatiehandleiding*.

### Databasegegevens opdrachtreportage

In dit gedeelte kunt u regels inschakelen en instellen voor het importeren van gegevens over Usage Tracking (Gebruik bijhouden) (netwerkaccountadministratie). Om de gegevens te bekijken, selecteert u **Reports (Rapporten) > Job Reporting (Opdrachtrapportage)**.

- Job Reporting (Opdrachtrapportage): Als het selectievakje Enabled (Ingeschakeld) is geselecteerd, verzamelt de Xerox® Workplace Suite-server de opdrachtgegevens van de server voor alle printers waarop Desktop Print of Mobile Printing is ingeschakeld. Als bovendien een Xerox-apparaat is ingeschakeld voor het bijhouden van gebruik (Usage Tracking) (netwerkaccountadministratie) in **Printer > Features (Functies) > Usage Tracking (Gebruik bijhouden)**, verzamelt de server netwerkaccountadministratiegegevens direct van de printer voor alle opdrachtsoorten die door netwerkaccountadministratie worden ondersteund. De gegevens worden samengevoegd met de gegevens van de server en zijn beschikbaar in de resultaten van de opdrachtreportage, die u kunt vinden in: **Reports (Rapporten) > Job Reporting (Opdrachtrapportage)**. Voor meer informatie raadpleegt u [Richtlijnen voor opdrachtreportage](#).
- Database Details (Databasegegevens): Informatie over opdrachtreportage wordt in een eigen database opgeslagen op de Xerox® Workplace Suite-server. Daarom moet u de databaseserver en de naam van de database opgeven.
  - Database Server (Databaseserver) - voer de naam van de databaseserver in
  - Database Name (Naam database) - de naam van een bestaande database waarmee de Workplace Suite-server verbinding maakt en de gegevens van opdrachtreportage opslaat.
- The Default Database Names (De standaardnamen van databases): Worden gebruikt uit de installatie van de opdrachtreportagemodule in de lokale databasemodus. Als u een externe database hebt gebruikt, zijn deze namen niet van toepassing.
  - Database Server (Databaseserver): <Servernaam>\XeroxMobility
  - Database Name (Naam database): WorkplaceSuiteReporting
- Test Connection (Verbinding testen): Hiermee wordt de verbinding met de database getest.
- Bewaarbeleid gegevens: Na de ingestelde periode worden opdrachten uit de database voor opdrachtreportage verwijderd. Om de opdrachtgegevens in de database te behouden, kan de beheerder een periode van 6–36 maanden selecteren.
  -  **Opmerking:** De database van opdrachtreportage kan snel groter worden. We raden u aan om de laagste instelling te gebruiken. Als u de standaarddatabase gebruikt, die bij de software is geleverd, is de maximale grootte van de database 10 GB.
- Schedule (Schema): Configureer de frequentie waarmee de Workplace Suite-server accountadministratiegegevens ophaalt van alle ingeschakelde printers.
  - Disabled (Uitgeschakeld)
  - Every Day (Elke dag)
  - Op (Geef aan op welke dag dit moet worden uitgevoerd)

- Run Now (Nu uitvoeren)

## Richtlijnen voor opdrachtreportage

### Overzicht van installatie opdrachtreportage:

- Een MS SQL-database is vereist. Dit mag een database zijn van een externe klant of een aanwezige database.
- Als u geen gebruik maakt van een externe database, zal een optioneel pakket Microsoft SQL Express Database 2014 installeren en automatisch de namen van de databaseserver en de database op het opdrachtreportagescherm instellen.
- Raadpleeg de installatiehandleiding voor meer informatie als u verbinding wilt maken met een externe databaseserver.
- Opdrachtreportage kan worden ingeschakeld met Mobile Printing- en Print Management-werkstromen en maakt gebruik van een enkele werkstroomconnector.

### Het opdrachtreportageproces:

- Het opdrachtreportageproces kan worden ingepland of direct uitgevoerd.
- Het proces kan vanuit dit gedeelte op de beheerwebpagina worden uitgevoerd of gepland, **Settings > Job Reporting** (Instellingen > Opdrachtreportage)
- Tijdens het uitvoeren van het proces wordt de opdrachtreportage bijgewerkt met de meest recente gegevens van de servers en printers waarop gebruik bijhouden is ingeschakeld.
- Van printers waarop het volgen van het gebruik van de Workplace Suite met succes is ingeschakeld, worden de actuele gegevens van netwerkaccountadministratie opgevraagd.
- Als de gegevens van de netwerkaccountadministratie zijn gedownload, worden ze verwijderd uit de printer.

### Printers waarop gebruik bijhouden is ingeschakeld:

Voor printers die Xerox-netwerkaccountadministratie ondersteunen:

- Netwerkaccountadministratie wordt automatisch ingeschakeld op printers waarop meldingen voor accountadministratie zijn uitgeschakeld.
- Raadpleeg de online Knowledge Base van Workplace Suite om na te gaan op welke printers Netwerkaccountadministratie handmatig moet worden ingeschakeld.
- De server verzamelt gebruiksgegevens (Netwerkaccountadministratie) direct vanaf de printer voor opdrachttypen die worden ondersteund door netwerkaccountadministratie. Dit omvat afdruk-, kopieer-, scan-, fax- en alle opdrachttypen.
- De netwerkaccountadministratie van de printer levert de gegevens die worden samengevoegd met gegevens van de Workplace Suite-servergegevens, zoals gebruikersnaam en e-mailadres. De gebruikersgegevens hebben een hogere prioriteit dan de gegevens van de Workplace Suite Server. De afdrukdatum van de printer heeft prioriteit.
- Opdrachten van de Workplace Suite Server die niet overeenkomen met de netwerkaccountadministratiegegevens voor dezelfde printer, worden niet in het rapport opgenomen.

### Overzicht gegevens opdrachtreportage:

- Wanneer Gebruik bijhouden is ingeschakeld op een printer waarop geen verificatie voor afdrukbeheer of verificatie via een derde partij is ingeschakeld, zal in het rapport het veld voor opdrachteigenaar zijn ingesteld op onbekend. Dit geldt voor het rapport van kopieer-, scan- en faxopdrachten. Er kunnen gegevens staan in het veld van opdrachteigenaar bij

afdrukopdrachten. Dit is afhankelijk van de methode waarmee de afdrukopdracht naar de printer is verzonden.

- Wanneer opdrachtrapportage NIET is ingeschakeld op een printer of als de printer geen netwerkaccountadministratie ondersteunt, dan zal de opdrachtrapportage de opdrachtgeschiedenis bevatten van opdrachtgegevens van de Workplace Suite-server. Het rapport zal alleen de afdrukopdrachtgeschiedenis bevatten van Mobile Printing en Print Management-werkstroom voor die specifieke printer.
- De opdrachtrapportage kan ontbrekende of inconsistente gegevens bevatten als de netwerkaccountadministratiegegevens van de printer op dezelfde printer ook zijn gedownload en verwijderd door een accountadministratiepakket van een derde partij.

#### Over de opdrachtrapportage:

- De opdrachtrapportage wordt bijgewerkt na het uitvoeren van het opdrachtrapportageproces, **Settings > Job Reporting** (Instellingen > Opdrachtrapportage).
- De gegevensbewaring voor de Opdrachtrapportage-database verloopt volgens het bewaarbeleid opdrachtgeschiedenisgegevens. Voor meer informatie raadpleegt u [Databasegegevens opdrachtgeschiedenis](#).
- Het apparaat levert de gegevens aan apparaten met ingeschakelde opdrachtrapportage, de tijden van de printer worden door de printer gerapporteerd maar door de server geconverteerd naar UTC-tijdnotatie (Coordinated Universal Time) en verder zijn er geen andere wijzigingen. Bijvoorbeeld:
  - De ruwe voltooiingstijd van het apparaat is: 20161122131518
  - In de rapportkolom DeviceJobCompletionUTC staat 2016-11-22 18:15:18.000, omdat de printer een tijdzone hanteert van -05:00:00
- Raadpleeg het onderdeel [Reports](#) (Rapporten) voor een gegevenstabel van de de rapportvelden in de opdrachtrapportage.

## Instellingen: Inhoud opslaan

In het venster Content Storage Settings (Instellingen inhoudsopslag) kunt u de locatie voor tijdelijke bestanden configureren die door het Xerox® Workplace Suite-systeem wordt gebruikt. In een opstelling met meerdere servers moeten alle servers toegang tot deze locatie hebben.

### Instellingen voor inhoudspartitie

In het scherm Content Storage Settings (Instellingen voor inhoudsopslag) kunt u de documentopslaglocatie configureren waar Xerox® Workplace Suite alle verzonden Mobile Printing Workflow-opdrachten opslaat. In een opstelling met meerdere servers moeten alle servers toegang tot deze locatie hebben. De Content Storage Settings (Instellingen voor inhoudsopslag) worden automatisch ingesteld tijdens het installeren van de applicatie.

- ! **Let op:** Gebruik deze functie voorzichtig en alleen voor een aangepaste configuratie. Bijvoorbeeld de aanduiding van het serverstation wijzigen, enz. Bewerk de Content Storage Settings (Instellingen voor inhoudsopslag) met de hulp van uw Xerox-analist.

1. Selecteer **Company > Settings > Content Storage** (Bedrijf > instellingen > Inhoudsopslag). Het scherm Content Storage Settings (Instellingen voor inhoudsopslag) wordt weergegeven.

2. Voer onder **Content Partition Settings** (Instellingen voor inhoudspartitie) de locatie in van de opslagmap voor documenten.

**Belangrijk:**

- Als u de locatie van de opslagmap wijzigt, doet u het volgende:
  - Verplaats de inhoudsbestanden handmatig van de huidige locatie naar de nieuwe locatie.
  - Start de Mobile Printing Service opnieuw.
- Als de bovengenoemde opslaglocatie niet bestaat, probeert de server alle ontbrekende mappen te maken.

3. Selecteer **Validate Directory** (Directory controleren) om de opslagmap voor documenten te testen.

 **Opmerking:** Bij het testen van de opslagmap voor documenten kunnen er mappen worden gemaakt die nog niet bestaan.

Als het pictogram Success (Geslaagd) wordt weergegeven, is directory map geldig.

4. Om de Content Storage Settings (Instellingen voor inhoudsopslag) op te slaan, selecteert u **Save** (Opslaan).

## Opslag inhoudsbeveiliging

Voor meer informatie over opslag inhoudsbeveiliging raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Handleiding Content Security Workflow*.

## Instellingen: Conversieservers

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Voor door de klant aangeleverde Microsoft Office 2016 Conversion Server-opties raadpleegt u de *Installatiehandleiding of de Upgradehandleiding voor Print Management en Mobility Suite, Mobile Print en PrintSafe* op [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).

Voor instructies over het activeren van Microsoft Office 2013 raadpleegt u *Xerox® Workplace Suite- Installatiehandleiding*.

De DCE (Document Conversion Engine Servers) is een functie in de Mobile Printing Workflow. De server wordt gebruikt voor het converteren van documenten (waaronder de volgende bestandstypen: tiff, jpeg, txt, word, docx, pdf en ppt) naar ps of pcl voor gelijktijdige aanvragen van mobiele afdrukken.

Met Mobile Printing kunt u meerdere DCE-serverconfiguraties ondersteunen en installeren voor grote implementaties met een hoge gebruiksdruk, waarbij gebruikers meerdere opdrachten tegelijk indienen. Neem voor meer informatie over het configureren van uw Mobile Printing Workflow voor dit soort geavanceerde configuraties contact op met bevoegd Xerox-personeel.

**Belangrijk:** Houd er rekening mee dat het toevoegen van een DCE aan een bestaande toepassing die meerdere DCE'S gebruikt, vereist dat alle DCE's zijn bijgewerkt.

## Instellingen: Standaardwaarden voor afdrukken

Voor toegang tot het scherm voor de standaardafdrukinstellingen, selecteert u **Company > Settings > Print Defaults** (Bedrijf > Instellingen > Standaardwaarden voor afdrukken).

## Afdrukopties

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

De fabrieksinstellingen voor afdrukken zijn:

- Color - **Full Color** (Kleur: Volledige kleuren)
- Duplex - **One Sided** (2-zijdig afdrukken: 1-zijdig)
- Staple - **Enabled** (Nieten: Ingeschakeld)
- Media Size - **Auto Scale** (Papierformaat: Automatisch schalen)

Afdrukopties	Functie
Kleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien ingeschakeld is deze optie standaard afdrukken in kleur</li> <li>• Indien uitgeschakeld is deze optie standaard afdrukken in zwart/wit</li> </ul>
2-zijdig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-zijdig afdrukken</li> <li>• 2-zijdig afdrukken, kop/kop</li> <li>• Automatisch geschaald afdrukken</li> </ul>
Nieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien ingeschakeld is deze optie standaard nieten</li> <li>• Indien uitgeschakeld is deze optie standaard niet nieten</li> </ul>
Papierformaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisch schalen</li> <li>• Oorspronkelijke bestands grootte</li> </ul>

**Voorblad:** er wordt een voorblad bij de daadwerkelijke Mobile Print-opdracht afgedrukt, waarop de documentnaam of een aangepaste melding staat.

- Voorblad afdrukken: indien ingeschakeld wordt het voorblad afgedrukt.
- Bestandsnaam:
  - Documentnaam
  - Aangepaste melding
- Tekstveld aangepaste melding

## Voorblad

Er wordt een voorblad afgedrukt bij de daadwerkelijke Workplace Suite-opdracht, waarop de documentnaam of een aangepast bericht staat.

- Voorblad afdrukken: indien ingeschakeld wordt het voorblad afgedrukt.
- Bestandsnaam:
  - Documentnaam
  - Aangepaste melding
- Tekstveld aangepaste melding

## Opdrachteigenaar

De opdrachteigenaar configureert welk gebruikerskenmerk als opdrachteigenaar wordt gebruikt wanneer Workplace Suite de opdracht naar de printer verzendt. Deze waarde wordt weergegeven op de gebruikersinterface van het apparaat om de gebruiker te helpen de opdrachten te identificeren, en wordt gebruikt wanneer opdrachten naar afdrukwachtrijen van derden worden verzonden.

In het menu **Use The Value Of** (Gebruik de waarde van) zijn de volgende opties beschikbaar:

- Domain\User Name (Domein\gebruikersnaam)
- User Email Address (E-mailadres gebruiker)
- User Name (Gebruikersnaam)
- Xerox® Workplace Suite - door dit te selecteren, wordt de tekst "Xerox® Workplace Suite" als opdrachteigenaar gebruikt.

Eén of meer van deze instellingen wijzigen.

1. Selecteer **Company > Settings > Print Defaults** (Bedrijf > Instellingen > Standaardwaarden voor afdrukken).

Het scherm Default Print Settings (Standaardwaarden voor afdrukken) wordt weergegeven.

2. Selecteer de gewenste afdrukinstellingen.
3. Selecteer **Save** (Opslaan).

 **Opmerking:** Gebruikers zien alleen de printerfuncties die u beschikbaar stelt.

## Opdrachteigenaar onderdrukken

Als deze optie is ingeschakeld, wordt bij het vrijgeven van een opdracht via de printerclient het veld Job Owner (Opdrachteigenaar) overschreven door de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

## Instellingen: LDAP-verbindingen

LDAP-beheerder zijn gespecialiseerde netwerkbeheerder die onder meer de volgende informatie verstrekken: domeinnamen, servernamen, poorten waarmee de LDAP's verbinding maken, enzovoort. Er is geen standaard of gemeenschappelijkheid in de LDAP-configuratie. Elk bedrijf zal weer anders zijn geconfigureerd.

Met LDAP-verbindingen kunt u geldige verificatiedomeinen configureren voor de Xerox® Workplace Suite. U kunt in de details van de LDAP-server de LDAP-poorten wijzigen en de SSL-verbinding afdwingen.

Tijdens de verificatie van/het zoeken naar gebruikers doorzoekt de Xerox® Workplace Suite de lijst van boven naar beneden, waarbij de standaardserver bovenaan de lijst staat. De volgorde van de LDAP-servers kan worden gewijzigd. Als u de muiscursor over een server in de lijst met LDAP-verbindingen beweegt, wordt deze geel. Druk op de linkermuisknop en sleep de server omhoog of omlaag om de volgorde van de lijst te wijzigen. Dit is handig om uw veelgebruikte servers bovenaan te zetten.

Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen) voor het beheren van LDAP-verbindingen.

Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd:

- New (Nieuw)
- Delete (Verwijderen)
- Enable (Inschakelen)
- Disable (Uitschakelen)

## Instellingen: LDAP-verbindingen > Acties > Nieuw

Een LDAP-verbinding toevoegen en inschakelen:

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).  
De lijst met LDAP-verbindingen wordt weergegeven.
2. In het menu Actions (Acties) selecteert u **New** (Nieuw).  
Het scherm New LDAP Connection (Nieuwe LDAP-verbinding) wordt weergegeven.
3. Voer in het gedeelte Details and Test Connection (Details en testverbinding) de benodigde informatie in of selecteer desgewenst een optie.
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Om de LDAP-verbinding in te schakelen, schakelt u het selectievakje bij **Enabled** (Ingeschakeld) in.
  - **Default** (Standaard): Selecteer **Default** (Standaard) om de huidige LDAP-verbinding als standaard in te stellen.
  - **Domain Name** (Domeinnaam): Voer de domeinnaam in die in de lijst met LDAP-verbindingen moet verschijnen.
  - **Server Name** (Servernaam): Voer het serveradres in waar het domein wordt gehost.
  - **Use SSL** (SSL gebruiken): Schakel het selectievakje bij **SSL** in om SSL te gebruiken.
  - **Port** (Poort): Voer de poortwaarde voor de LDAP-verbinding in.
4. Als u de benodigde informatie hebt ingevoerd, selecteert u **Test Connection** (Verbinding testen). Voer de volgende informatie in om de verbinding te controleren:
  - **User Name (Gebruikersnaam)**
  - **Password (Toegangscode)**Met de test wordt geprobeerd om u bij de LDAP-server aan te melden.
5. Selecteer **Run test** (Test uitvoeren).  
De resultaten van de uitgevoerde test worden weergegeven:
  - Als de uitgevoerde test geslaagd is, verschijnt het pictogram Success (Geslaagd).
  - Als de uitgevoerde test niet gelukt is, verschijnt het pictogram Test connection failed (Testverbinding mislukt).
6. Selecteer een Usage Mode (Gebruikersmodus):
  - **Simple** (Eenvoudig): Deze modus is bedoeld voor standaard veldbeheer, voor eenvoudig gebruik.
  - **Advanced** (Geavanceerd): Deze modus is bedoeld voor gespecialiseerd veldbeheer, aangepaste veldinstellingen en gebruikersimport.

7. Voer de volgende informatie in de velden voor aanmeldgegevens in:

- **Authentication Type** (Verificatietype): Het verificatietype hangt af van de LDAP-configuratie. Het standaard verificatietype is Negotiate (Onderhandelen).
- **User Name** (Gebruikersnaam)
- **Password** (Toegangscade)

 **Opmerking:** Voor toegang tot het tabblad Advanced (Geavanceerd) meldt u zich aan via de velden voor LDAP-aanmeldgegevens.

8. Selecteer **Save** (Opslaan).

Het bericht *Your changes have been saved* (Uw wijzigingen zijn opgeslagen) wordt weergegeven en het tabblad Advanced (Geavanceerd) wordt geselecteerd.

 **Opmerking:** Om een onjuiste configuratie te voorkomen, dient u de structuur te begrijpen. Het is belangrijk dat u begrijpt hoe de gegevensstructuur voor gebruikers is gemaakt, hoe u zich aanmeldt en hoe u het LDAP-systeem beheert.

9. U kunt de volgende instellingen voor Field Mapping (Veldtoewijzing) bewerken:

- **Email Address** (E-mailadres)
- **User Name** (Gebruikersnaam)
- **Alternate Access Card Use** (Gebruik van andere toegangskaart)
- **Primaire pincode of toegangskaartnummer**
- **First Name** (Voornaam)
- **Last Name** (Achternaam)
- **Network Accounting User ID** (Gebruikers-ID netwerkaccountadministratie)
- **Network Accounting Account ID** (Account-ID netwerkaccountadministratie)
- **Department** (Afdeling)
- **Groups** (Groepen)
- **User Object Class** (Gebruikersobjectklasse)
- **Use Import Filter** (Importfilter gebruiken)

10. Onderaan de webpagina voert u het aangepaste User Deletion Filter (Filter voor verwijdering van gebruikers) in.

 **Opmerking:** Wanneer u een LDAP-import uitvoert, wordt een aangepast LDAP-filter gebruikt om gebruikers te zoeken die zijn geselecteerd voor verwijdering uit de Workplace Suite-database. Als een gebruiker overeenkomt met het User Deletion Filter (Filter voor verwijdering van gebruikers), wordt de gebruiker uit de Workplace Suite-database verwijderd.

11. Selecteer **Save** (Opslaan) om de LDAP-configuratie op te slaan.

Het venster Edit LDAP Connection (LDAP-verbinding bewerken) wordt weergegeven met het veld Containers to Import (Te importeren containers). LDAP maakt gebruik van containers om informatie in te plaatsen en om gebruikers te koppelen.

12. Selecteer **Add Container** (Container toevoegen) om een container toe te voegen. Met de instelling Add Container (Container toevoegen) kunt u scannen en verifiëren op een LDAP-server. Met deze functie kunt u gebruikersgegevens terughalen en deze wijzigen zodat ze overeenkomen met de gebruikersnamen.

13. Als u een beheerwaarde wilt zoeken, selecteert u **Find** (Zoeken) en selecteert u de gewenste optie.
  - **Details**: Met deze optie haalt u de gebruikersgegevens op om de informatie weer te geven.
  - **Select (Selecteren)**: Met deze optie wordt een waarde opgehaald en in het veld Container ingevuld.

Als de informatie volledig is, merkt LDAP een container aan en haalt de informatie terug voor verwerking en gebruikersimport.

14. Vanuit het domein importeren:
  - a. In het gedeelte Usage Mode (Gebruiksmode) selecteert u **Advanced** (Geavanceerd).
  - b. In het gedeelte LDAP Credentials (LDAP-aanmeldgegevens) typt u de gebruikersnaam en toegangscode van de beheerder.  
  
Het tabblad Advanced (Geavanceerd) verschijnt.
  - c. Selecteer het tabblad **Advanced** (Geavanceerd).
  - d. In het gedeelte Import Settings (Importinstellingen) selecteert u **Enabled** (Ingeschakeld).
  - e. Klik op **Save** (Opslaan).

Op het scherm LDAP Connections (LDAP-verbindingen) verschijnt er een vinkje bij Enabled for Import (Ingeschakeld voor import). Voor meer informatie over het importeren van een LDAP raadpleegt u [Instellingen: LDAP importeren](#).

## Instellingen van een LDAP-verbinding bewerken

De instellingen van een bestaande LDAP-verbinding bewerken:

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).  
  
De lijst met LDAP-verbindingen wordt weergegeven.
2. Selecteer in de tabel Connection (Verbinding) de naam van de LDAP-verbinding die u wilt bewerken. Het scherm Edit LDAP Connection (LDAP-verbinding bewerken) wordt weergegeven.
3. Op het tabblad Server kunt u de details, gebruiksmodus en LDAP-aanmeldgegevens bewerken.  
  
Om de status van de LDAP-verbinding te bekijken, selecteert u **Test Connection** (Verbinding testen). Het systeem test de LDAP en geeft een indicator weer met de status gecontroleerd of mislukt.
4. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Een LDAP-verbinding uitschakelen

Een LDAP-verbinding uitschakelen en onbeschikbaar maken:

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).  
  
De lijst met LDAP-verbindingen wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast de verbindingen die u wilt uitschakelen.
3. Selecteer **Disable** (Uitschakelen) in het menu Actions (Acties).  
  
De verbinding blijft in de lijst staan, maar is uitgeschakeld.

4. Wanneer het bevestigingsbericht wordt weergegeven, klikt u op **OK**.

Het venster wordt gesloten en de LDAP-verbindingstabel wordt door het systeem bijgewerkt.

## Een LDAP-verbinding verwijderen

Een LDAP-verbinding uit de lijst verwijderen:

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).

De lijst met LDAP-verbindingen wordt weergegeven.

2. Schakel het selectievakje in naast de verbindingen die u wilt verwijderen.
3. Selecteer **Delete** (Verwijderen) in het menu Actions (Acties).
4. Wanneer het bevestigingsbericht wordt weergegeven, klikt u op **OK**.

Het venster wordt gesloten en de LDAP-verbindingstabel wordt door het systeem bijgewerkt.

## SSL inschakelen voor een LDAP-domein

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).
2. Selecteer de naam van het LDAP-domein waarvoor u SSL wilt inschakelen.
3. Schakel het selectievakje **Use SSL** (SSL gebruiken) in op het scherm Enable LDAP Connection (LDAP-verbinding inschakelen).
4. Selecteer **Save** (Opslaan).

## De prioriteit voor het zoeken op een LDAP-server wijzigen

Tijdens de verificatie van/het zoeken naar gebruikers doorzoekt het Workplace Suite-systeem de lijst van boven naar beneden, waarbij de standaardserver bovenaan de lijst staat. De volgorde van de LDAP-servers kan worden gewijzigd. Als u de muiscursor over een server in de lijst met LDAP-verbindingen beweegt, wordt deze geel. Druk op de linkermuisknop en sleep de server omhoog of omlaag om de volgorde van de lijst te wijzigen. Dit is handig om uw veelgebruikte servers bovenaan te zetten.

# Instellingen: Azure AD-verbinding

## Inleiding

Als u de functie Azure AD Connection (Azure AD-verbinding) inschakelt, kunnen gebruikers zich aanmelden bij de webportal, de Printer Client-applicatie en de Workplace Mobiel App met behulp van hun Azure AD-aanmeldgegevens. De beheerder kan de volgende beschikbare verificatie-instellingen inschakelen:

- Nieuwe kaartregistratie met behulp van Azure AD-aanmeldgegevens
- Mobiele applicatie met Azure AD-aanmeldgegevens
- Aanmelding bij de printerclient met Azure AD-aanmeldgegevens
- Aanmelding bij de webportal met Azure AD-aanmeldgegevens

## Richtlijnen van de Azure AD-verbinding

 **Opmerking:** De functie Alternate login (Andere aanmelding) biedt geen ondersteuning voor Azure AD-verificatie op de printers.

- Voordat u Azure AD-verificatie implementeert, wordt u aangeraden om te controleren of Azure naar behoren werkt. U wordt aangeraden om eerst de aanmelding bij de Xerox® Workplace Suite-webportal met Azure-verificatie in te schakelen en te valideren.
- Om fouten met de Azure AD-verificatie te helpen opsporen, houdt u een browsertabblad open waarmee u al bent aangemeld bij de webpagina voor webbeheer. Als er problemen met de Azure AD-verificatie optreden, kunt u wijzigingen doorvoeren door gebruik te maken van het browservenster waarop u bent aangemeld.
- Als u bent geblokkeerd op de webbeheerpagina, raadpleegt u [Herstelprocedure voor beheer](#) om uw account te herstellen.
- Zorg dat de instelling Field Mapping (Veldtoewijzing) voor het veld **Email Address** (E-mailadres) is toegewezen aan het e-mailadres van een gebruiker. Als u dit proces niet volgt, kan de gebruiker geen e-mailmeldingen ontvangen of zich aanmelden bij Xerox® Workplace Suite, aangezien er voor aanmelding een e-mailadres nodig is.
- Wanneer een gebruiker een verificatie met Azure AD uitvoert en in Xerox® Workplace Suite bestaat, wordt het lokale profiel van de gebruiker bijgewerkt op basis van de Azure AD-gebruikersinformatie. Als het gebruikersveld een waarde heeft en het corresponderende Azure-veld leeg is, wordt de gebruikerswaarde niet bijgewerkt als lege waarde.

### Azure AD-verbinding inschakelen

Om Azure AD Connection (Azure Ad-verbinding) in te schakelen, doet u het volgende:

1. Selecteer **Company > Settings > Azure AD Connection** (Bedrijf > Instellingen > Azure AD-verbinding).
2. Schakel het selectievakje bij **Enable Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie inschakelen) in.

De volgende tabbladen worden weergegeven.

- **Server:** In het gedeelte Xerox® Workplace Suite wordt standaard de hostnaam automatisch weergegeven in het veld Host name (Hostnaam).
  - **Web Application (Webapplicatie)**
  - **Native Application (Systeemeigen applicatie)**
  - **Advanced (Geavanceerd)**
3. Stel op het tabblad Server de waarde voor de Tenant ID (Tenant-ID) in. Om deze waarde in te stellen, raadpleegt u [Serverwaarden instellen](#).
  4. Om de benodigde waarden op het tabblad **Web Application** (Webapplicatie) in te stellen, raadpleegt u [Waarden voor webapplicatie instellen](#).
  5. Om de benodigde waarden op het tabblad **Native Application** (Systeemeigen applicatie) in te stellen, raadpleegt u [Waarden voor systeemeigen applicatie instellen](#).
  6. Om de benodigde waarden op het tabblad **Advanced** (Geavanceerd) in te stellen, raadpleegt u [De geavanceerde waarden instellen](#).
  7. Als u klaar bent met het instellen van de Azure AD-verbinding, raadpleegt u [Instellingen voor Azure AD-verbinding voltooiën](#).

### Serverwaarden instellen

Om de waarden op het tabblad **Server** in te stellen, doet u het volgende:

- 52 Xerox® Workplace Suite  
Beheer- en configuratiehandleiding

1. Ga naar uw Azure Active Directory-tenant in de Azure-portal.
2. Op de pagina Overview (Overzicht) kopieert u de tenant-ID vanuit Directory (tenant) ID (Directory (tenant)-ID).
3. Doe het volgende vanuit de Workplace Suite-portal:
  - a. Selecteer het tabblad **Server**.
  - b. Plak de gekopieerde tenant-ID in het veld Tenant ID (Tenant-ID) in het gebied Azure AD Tenant Information (Azure AD-tenantinformatie).
4. Nadat u de waarden op het tabblad Server hebt ingesteld, stelt u de waarden op het tabblad Web Application (Webapplicatie) in. Raadpleeg [Waarden voor webapplicatie instellen](#).

### Waarden voor webapplicatie instellen

Om de waarden voor Webapplicatie in te stellen, doet u het volgende:

1. Ga naar uw Azure Active Directory-tenant in de Azure-portal.
2. Op de pagina Overview (Overzicht) selecteert u **App registrations (App-registraties) > New registration (Nieuwe registratie)**.  
Het venster Register an application (Een toepassing registreren) wordt weergegeven.
3. Voer een naam voor de toepassing in.
4. Selecteer het keuzerondje bij **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Alleen accounts in deze organisatie-directory (alleen AD-naam - enkele tenant)).
5. Klik op **Register** (Registeren).
6. Kopieer de Application (client) ID (Applicatie (client)-ID) vanuit de Azure-portal.
7. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en selecteer vervolgens het tabblad **Web Application** (Webapplicatie).
8. Plak de gekopieerde ID in het veld Client ID (Client-ID) in het gebied Register the new application (Nieuwe applicatie registreren).
9. Ga naar de pagina met de Azure-portal en ga dan als volgt te werk:
  - a. Klik op **API Permissions** (API-toestemmingen).
  - b. In het gebied Configured permissions (Geconfigureerde machtigingen) selecteert u **Microsoft Graph**.  
De pagina Request API Permissions (API-machtigingen aanvragen) wordt weergegeven.
  - c. Klik op **Delegated Permission** (Gedelegeerde toestemming) en ga dan als volgt te werk:
    - In het gedeelte OpenId Permissions (OpenId-toestemmingen) selecteert u het selectievakje **openid**.
    - In het gedeelte User (Gebruiker) vinkt u het selectievakje **User.Read** (Gebruiker.Lezen) aan.
    - In het gedeelte Group (Groep) vinkt u het selectievakje **Group.Read.All** (Groep.Alles. Lezen) aan.
    - Klik op **Update Permissions** (Toestemmingen bijwerken).
  - d. Klik op **Grant admin consent for** (Beheerderstoestemming verlenen voor).  
Er verschijnt een bevestigingsbericht.
  - e. Klik op **Yes** (Ja).
10. Ga naar de Azure-portal en ga vanuit de navigatiebalk als volgt te werk:

- a. Klik op **Authentication** (Verificatie).  
De pagina Platform configurations (Platformconfiguraties) wordt weergegeven.
  - b. In het gedeelte Implicit grant and hybrid flows (Impliciete toekenning en hybride stromen) vinkt u het selectievakje **Access tokens (used for implicit flows)** (Toegangstokens (gebruikt voor impliciete stromen)) aan.
11. Klik in het navigatievenster op **Certificates & secrets** (Certificaten en geheimen).
  12. In het gedeelte Client secrets (Clientgeheimen) klikt u op **New client secret** (Nieuw clientgeheim).  
Het dialoogvenster Add a client secret (Een clientgeheim toevoegen) wordt weergegeven.
  13. Typ in het veld Description (Beschrijving) de vereiste beschrijving.
  14. Selecteer van de volgende opties in het veld Expired (Verlopen):
    - **in 1 year (over 1 jaar)**
    - **in 2 year (over 2 jaar)**
    - **Never (Nooit)**
  15. Klik op **Add** (Toevoegen).  
De volgende velden worden in het raster weergegeven:
    - Description (Beschrijving)
    - Expired (Verlopen)
    - Value (Waarde)
    - ID
  16. In het raster Client secrets (Clientgeheimen) kopieert u de waarde uit het veld Value (Waarde).  
Als er een sterretje bij het veld Value (Waarde) staat, moet u een nieuw clientgeheim aanmaken.
  17. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en doe het volgende:
    - a. Selecteer het tabblad **Web Application** (Webapplicatie).
    - b. Plak de gekopieerde waarde in het veld Client Secret (Clientgeheim in het gebied Create a client secret (Een clientgeheim maken)).
  18. Ga naar de Azure-portal en klik in het navigatievenster op **Authentication** (Verificatie).  
De pagina Platform configurations (Platformconfiguraties) wordt weergegeven.
  19. Klik op **Add a platform** (Een platform toevoegen).  
Het dialoogvenster Configure Platforms (Platformen configureren) wordt weergegeven.
  20. Klik op **Web**.  
Het veld Redirect URIs (Omleidings-URI's) wordt weergegeven in het venster.
  21. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en doe het volgende:
    - a. Selecteer het tabblad **Web Application** (Webapplicatie).
    - b. Kopieer de eerste URL in het gebied Set Redirect URIs on the new application as follows: (Omleidings-URI's als volgt instellen in de nieuwe applicatie):
  22. Ga naar de Azure-portal en plak de gekopieerde URL in het veld Redirect URIs (Omleidings-URI's).

23. Klik op **Configure** (Configureren).  
De pagina Platform configurations (Platformconfiguraties) wordt weergegeven.
24. Klik in het gebied Redirect URIs (Omleidings-URI's) op **Add URI** (URI toevoegen).
25. Op het Xerox® Workplace Suite-scherm Azure AD connection (Azure AD-verbinding) kopieert u vanuit het gedeelte Set Redirect URIs on the new application as follows: (Omleidings-URI in de nieuwe applicatie als volgt instellen) de tweede waarde bij Redirect URIs Omleidings-URI's).
26. Ga naar de Azure-portal. Klik in het gebied Redirect URIs (Omleidings-URI's) op **Add URI** (URI toevoegen) en plak vervolgens de URI's.
27. Op het scherm Xerox® Workplace Suite Azure AD Connection (Xerox® Workplace Suite Azure AD-verbinding) kopieert u de afmeldings-URL uit het gebied Set Logout URL on the new application as follows: (Afmeldings-URL als volgt instellen in de nieuwe applicatie).
28. In de Azure-portal plakt u de gekopieerde URL in het gedeelte Logout URL (Afmeldings-URL) en klikt u vervolgens op **Save** (Opslaan).

### Waarden voor systeemeigen applicatie instellen

Om de waarden voor Native Application (Systeemeigen applicatie) in te stellen, doet u het volgende:

1. Ga naar uw Azure Active Directory-tenant in de Azure-portal.
2. Op de pagina Overview (Overzicht) selecteert u **App registrations (App-registraties) > New registration (Nieuwe registratie)**.  
Het venster Register an application (Een toepassing registreren) wordt weergegeven.
3. Voer de benodigde naam in.
4. Selecteer het keuzerondje bij **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Alleen accounts in deze organisatie-directory (alleen AD-naam - enkele tenant)).
5. Klik op **Register** (Registeren).
6. Kopieer de Application (client) ID (Applicatie (client)-ID) vanuit de Azure-portal.
7. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en doe het volgende:
  - a. Selecteer het tabblad Native Application (Systeemeigen applicatie).
  - b. Plak de gekopieerde client-ID in het veld Client ID (Client-ID) in het gebied Register the new application (Nieuwe applicatie registreren).
8. Ga naar de pagina met de Azure-portal en ga dan als volgt te werk:
  - a. Klik op **API Permissions** (API-toestemmingen).
  - b. In het gebied Configured permissions (Geconfigureerde machtigingen) selecteert u **Microsoft Graph**.  
De pagina Request API Permissions (API-machtigingen aanvragen) wordt weergegeven.
  - c. Klik op **Delegated Permission** (Gedelegeerde toestemming) en ga dan als volgt te werk:
    - In het gedeelte OpenId Permissions (OpenId-toestemmingen) selecteert u het selectievakje **openid**.
    - In het gedeelte User (Gebruiker) vinkt u het selectievakje **User.Read** (Gebruiker.Lezen) aan.
    - In het gedeelte Group (Groep) vinkt u het selectievakje **Group.Read.All** (Groep.Alles. Lezen) aan.

- Klik op **Update Permissions** (Toestemmingen bijwerken).

Er verschijnt een bevestigingsbericht.

- d. Klik op **Yes** (Ja).
- e. In de navigatiebalk klikt u op **Authentication** (Verificatie).  
In het gedeelte Implicit grant and hybrid flows (Impliciete toekenning en hybride stromen) gaat u als volgt te werk:
  - Vink het selectievakje **Access tokens (used for implicit flows)** (Toegangstokens (gebruikt voor impliciete stromen)) aan.
  - Vink het selectievakje **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (ID-tokens (gebruikt voor impliciete en hybride stromen)) aan.
9. Ga naar de Azure-portal en klik in het navigatievenster op **Authentication** (Verificatie).  
De pagina Platform configurations (Platformconfiguraties) wordt weergegeven.
10. Klik op **Add a platform** (Een platform toevoegen).  
Het dialoogvenster Configure Platforms (Platformen configureren) wordt weergegeven.
11. Klik op **Web**.  
Het veld Redirect URIs (Omleidings-URI's) wordt weergegeven in het venster.
12. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en doe het volgende:
  - a. Selecteer het tabblad **Native Application** (Systeemeigen applicatie).
  - b. In het gedeelte Set Redirect URIs on the new application as follows: (Omleidings-URI in de nieuwe applicatie als volgt instellen) kopieert u de web-URI.
13. Ga naar de Azure-portal en plak de gekopieerde URI in het veld Redirect URIs (URI's doorsturen).
  - a. Vink het selectievakje **Access tokens (used for implicit flows)** (Toegangstokens (gebruikt voor impliciete stromen)) aan.
  - b. Vink het selectievakje **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (ID-tokens (gebruikt voor impliciete en hybride stromen)) aan.  
De toegangstoken en ID-token worden ingeschakeld.
  - c. Klik op **Configure** (Configureren).
14. Klik op **Add a platform** (Een platform toevoegen).  
Het dialoogvenster Configure Platforms (Platformen configureren) wordt weergegeven.
15. Klik op **Mobile and desktop applications** (Mobiele en bureaubladtoepassingen).  
Het veld Redirect URIs (Omleidings-URI's) wordt weergegeven in het venster.
16. Ga naar de Xerox® Workplace Suite-webportal en doe het volgende:
  - a. Selecteer het tabblad **Native Application** (Systeemeigen applicatie).
  - b. In het gedeelte Set Redirect URIs on the new application as follows: (Omleidings-URI in de nieuwe applicatie als volgt instellen) kopieert u de eerste mobiele en bureaubladtoepassings-URI.
17. Ga naar de Azure-portal en plak de gekopieerde URI in het veld Custom redirect URIs (Aangepaste omleidings-URI's).
18. Klik in het gebied Redirect URIs (Omleidings-URI's) op **Add URI** (URI toevoegen).

19. Op het Xerox® Workplace Suite-scherm Azure AD connection (Azure AD-verbinding) kopieert u de tweede waarde voor het doorsturen van URI's naar de mobiele en bureaublad-toepassing vanuit het gedeelte Set Redirect URIs on the new application as follows: (Omleidings-URI in de nieuwe applicatie als volgt instellen).
20. Ga naar de Azure-portal en klik vervolgens in het gebied Redirect URIs (Omleidings-URI's) op **Add URI** (URI toevoegen).
21. In het veld Custom redirect URIs (Aangepaste omleidings-URI's) plakt u de gekopieerde URI.
22. Klik op **Save** (Opslaan).

### De geavanceerde waarden instellen

Om de geavanceerde waarden in te stellen, doet u het volgende:

1. Vul de volgende velden in het gedeelte Field Mapping (Veldtoewijzingen) in:

 **Opmerking:** Voor alle veldtoewijzingsvelden kunt u de waarde zelf invullen of de gewenste waarde selecteren in het menu.

- Email Address (E-mailadres)
- User Name (Gebruikersnaam)
- Alternate Access Card User (Gebruiker van andere toegangkaart)
- Primaire pincode of toegangkaartnummer
- First Name (Voornaam)
- Last Name (Achternaam)
- Network Accounting User ID (Gebruikers-ID netwerkaccountadministratie)
- Network Accounting Account ID (Account-ID netwerkaccountadministratie)
- Department (Afdeling)

2. Klik op **Save** (Opslaan).

### Instellingen voor Azure AD-verbinding voltooien

De volgende stappen moeten verplicht worden uitgevoerd om de instellingen voor de Azure AD-verbinding te voltooien.

1. Om Azure AD-verificatie in te schakelen voor de webportal, doet u het volgende:
  - a. Selecteer **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).  
De pagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) wordt weergegeven.
  - b. Selecteer het tabblad **User Portal** (Gebruikersportal).
  - c. Selecteer het keuzerondje bij **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie).
  - d. Klik op **Save** (Opslaan).
2. Om Azure AD-verificatie in te schakelen voor de printerclient, doet u het volgende:
  - a. Selecteer **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).  
De pagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) wordt weergegeven.
  - b. Selecteer het tabblad **Printer Client** (Printerclient).
  - c. Schakel het selectievakje bij **Prompt the User to Supply Credentials** (Gebruiker vragen om aanmeldgegevens te verstrekken) in.
  - d. Selecteer het keuzerondje bij **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie).
  - e. Klik op **Save** (Opslaan).

3. Om Azure AD-verificatie in te schakelen voor automatische registratie op de printer, doet u het volgende:
  - a. Selecteer **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).  
De pagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) wordt weergegeven.
  - b. Selecteer het tabblad **Printer Verificatie** (Printerverificatie).
  - c. In het gedeelte Auto Registration (Automatische registratie) schakelt u het selectievakje bij **Azure AD Authentication (Azure AD-verificatie)** in.
  - d. Klik op **Save** (Opslaan).
4. Om Azure AD-verificatie in te schakelen voor automatische registratie op de printer, doet u het volgende:
  - a. Selecteer **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).  
De pagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) wordt weergegeven.
  - b. Selecteer het tabblad **Mobile Application** (Mobiele applicatie).
  - c. Selecteer het keuzerondje bij **Azure AD Authentication (Azure AD-verificatie)**.
  - d. Klik op **Save** (Opslaan).

## Methoden voor Azure AD-verificatie

### Nieuwe kaartregistratie met behulp van Azure AD-aanmeldgegevens

Biedt de gebruiker de mogelijkheid om een nieuwe kaart te registreren met behulp van Azure AD-verificatie. Als de gebruiker niet bestaat, wordt de gebruiker gemaakt. Als de gebruiker al bestaat, wordt de kaart aan die gebruiker toegewezen. Als de kaart eenmaal is geregistreerd voor die gebruiker, wordt bij elke volgende kaartaanmelding gebruik gemaakt van de geregistreerde informatie van de gebruiker.

 **Opmerking:** Voor registratie als nieuwe kaart moet de gebruiker een Azure AD-account hebben.

Als u de functie Azure AD authentication (Azure AD-verificatie) hebt ingeschakeld via **Company > Security > Print Authentication > Auto Registration** (Bedrijf > Beveiliging > Afdrukverificatie) en de gebruiker een nieuwe kaart door de lezer op de printer haalt, moet hij/zij het volgende doen:

1. De gebruiker voert een e-mailadres in.

Er verschijnt een bericht op de gebruikersinterface waarin staat: `To complete registration, follow instructions in email sent to (<email_address>)`. (Om de registratie te voltooien, volgt u de instructies in het e-mailbericht dat is verzonden naar (<e-mailadres>). Er wordt een e-mail naar de gebruiker verzonden, met daarin een koppeling om de registratie te voltooien.

2. De gebruiker klikt op de koppeling in het e-mailbericht.  
De koppeling in het e-mailbericht verloopt na 30 minuten.

Als de gebruiker probeert om de koppeling te gebruiken nadat deze is verlopen, verschijnt er een foutbericht waarin staat: `The link has expired and is no longer valid. Please attempt to register your access card again at an enabled printer.` (De koppeling is verlopen en is niet meer geldig. Probeer uw toegangkaart nogmaals te registreren op een ingeschakelde printer).

Om de identiteit van de gebruiker te bevestigen, verschijnt er een venster waarin de gebruiker wordt gevraagd om zijn/haar Azure-aanmeldgegevens in te voeren.

- De gebruiker meldt zich aan met zijn/haar Azure-aanmeldgegevens. Na het bevestigen wordt het record in de lokale gebruikersdatabase zo nodig bijgewerkt op basis van de huidige Azure AD.

De badge wordt geregistreerd bij de gebruiker. Er verschijnt een venster waarin staat: *Your card has successfully been registered to your account.* (Uw kaart is bij uw account geregistreerd).

 **Opmerking:** Zorg dat het badge-nummer nieuw is. Als u de functie Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) inschakelt voor de account, kunt u elke nieuwe badge toevoegen aan de account. Als u de functie Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) uitschakelt voor de account, wordt het bestaande kaartnummer in het gebruikersprofiel vervangen door het meest recente kaartnummer. Als deze functie is uitgeschakeld en de gebruiker een nieuwe kaart door de lezer haalt, wordt er geen foutbericht weergegeven.

### Aanmelding bij de mobiele applicatie met Azure AD-aanmeldgegevens

Wanneer u de functie Azure AD Authentication (Azure AD-verificatie) voor de mobiele applicatie inschakelt en de gebruiker zich aanmeldt, wordt hij of zij doorgestuurd naar de aanmeldingspagina van Azure AD om zijn of haar aanmeldgegevens in te voeren. Om de functie in te schakelen, selecteert u **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Security (Beveiliging) > Mobile Application (Mobiele applicatie)**. De ondersteunde mobiele besturingssystemen zijn Android, iOS en Chrome.

### Aanmelding bij de printerclient met Azure AD-aanmeldgegevens

Wanneer u de functie Azure AD Authentication (Azure AD-verificatie) voor de printerclient inschakelt en de gebruiker zich aanmeldt, wordt hij of zij doorgestuurd naar de aanmeldingspagina van Azure AD om zijn of haar aanmeldgegevens in te voeren. Raadpleeg [Xerox® Printer Client](#) om de functie in te schakelen.

### Aanmelding bij de webportal met Azure AD-aanmeldgegevens

Als u de functie Azure AD-verificatie inschakelt voor de webportal en de gebruiker de aanmeldpagina van de Xerox® Workplace Suite opent, wordt hij/zij omgeleid naar de Azure AD-aanmelding om aanmeldgegevens op te geven.

Om de functie in te schakelen voor de webportal, selecteert u **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Security (Beveiliging) > User Portal (Gebruikersportal)**.

## Instellingen: SAML-verbinding

Klanten die een IdP (Identity Provider) gebruiken die SAML ondersteunt, zoals ADFS, kunnen deze gebruiken om het aanmeldingsproces voor de desktop-client en optioneel de webportal te vereenvoudigen. Als de gebruiker zich bij zijn of haar werkstation heeft aangemeld, probeert de oplossing de gebruiker met behulp van dezelfde identiteit bij Xerox® Workplace Suite aan te melden. Configureer uw IdP voor het vertrouwen van de Xerox® Workplace Suite-applicatie en het leveren van informatie, zodat de Xerox® Workplace Suite-oplossing met de IdP kan communiceren. Deze mogelijkheid wordt ondersteund voor werkstations waarop Microsoft Windows wordt uitgevoerd.

 **Opmerking:** Wanneer u met ADFS een LDAP-verificatie gebruikt, wordt de mogelijkheid voor een SAML-verbinding gevalideerd. Meerdere SAML-verbindingdefinities worden niet ondersteund.

## IdP en configuratie van Xerox® Workplace Suite

Voor het gebruik van SAML moet de beheerder informatie aan de IdP geven over Xerox® Workplace Suite, zodat de communicatie afkomstig van de Xerox® Workplace Suite-oplossing kan worden vertrouwd. Ook moet de beheerder Xerox® Workplace Suite configureren met informatie over de IdP, zodat de IdP weet hoe er verbinding met de provider moet worden gemaakt. De benodigde informatie omvat het volgende:

- Serviceproviderinformatie die in de IdP moet worden ingevoerd
  - Workplace Suite-id: `urn:xerox:services:000C29D34DAFFBB3DE869C2FC`
  - SAML-beweringseindpunten: Voor de webportal <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.
  - Inbinden: HTTP-POST
  - Field Mappings (Veldtoewijzingen): Zorg dat u de bijbehorende velden in uw identiteitsprovider toewijst aan de aangeleverde Xerox® Workplace Suite-kenmerkwaarden.
- Identiteitsproviderinformatie die in Workplace Suite moet worden ingevoerd.
  - Metadata-URL: Locatie van IdP-configuratiebestand, dat wordt opgehaald met behulp van HTTPS. De poort is meestal 443, maar kan ook een niet-standaard poort zijn, zoals 8443, zoals gedefinieerd door de IdP.

 **Opmerking:** Zorg dat de metadata-URL die op de pagina SAML Connection (SAML-verbinding) van de webportal is geconfigureerd, internettoegang heeft. Voor het ophalen van het configuratiebestand heeft de Xerox® Workplace Suite-oplossing die in Azure wordt gehost, toegang tot deze URL nodig. Om de SAML-mogelijkheid te gebruiken, moet de klant zorgen dat het configuratiebestand openbaar beschikbaar en toegankelijk is.

De Xerox® Workplace Suite-oplossing haalt het IdP-configuratiebestand op vanuit de meegeleverde locatie van de metadata-URL. De hoofdinformatie die in het configuratiebestand wordt opgehaald, bestaat onder meer uit het volgende:

- Id: Entiteits-id
- URL voor eenmalige aanmelding: Verbindingen gebruiken HTTPS. De poort is meestal 443, maar kan ook een niet-standaard poort zijn, zoals 8443, zoals gedefinieerd in het opgehaalde metadatabestand.
- Inbinden met eenmalige aanmelding: HTTP-Doorsturen

## Portal- en clientconfiguratie

Als de klant SAML in de desktop-client en webportal wil gebruiken, moet hij of zij, om het normale scherm met het e-mailbericht te omzeilen, een e-maildomeinhint doorgeven als onderdeel van de initiële verbindinggegevens aan Xerox® Workplace Suite. De methode varieert voor de webportal en client. Zorg dat het aangeleverde domein vooraf is geconfigureerd in Xerox® Workplace Suite voor uw bedrijf. Stuur een verzoek aan uw Xerox-vertegenwoordiger om uw domein toe te wijzen.

### Toegang tot de webportal

Voor webbrowserverificatie moet de gebruiker de domeinhint in de URL aangeven. De indeling van de browser-URL is `https://xwc.services.xerox.com/<domein>`.

## Toegang tot de desktop-client

Voor de desktop-client moet de beheerder het e-maildomein configureren met behulp van het JSON-configuratiebestand op het werkstation van de gebruiker. Wanneer er een aanmeldingsverzoek nodig is, leest de desktop-clientapplicatie het configuratiebestand. De bestandsnaam is `PdlParserSettings.json` en het bestand bevindt zich in `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. De inhoud van het bestand is als volgt:

```
{ "CompanyLookup": { "Domain": "<domein>" } }
```

## Configuratie van intranetzone

Om te zorgen dat SAML werkt, vereisen de aanmeldingsmethoden voor de webportal en de desktop-client dat de DNS-naam van de federatieserver aan de intranetzone wordt toegevoegd. Voor het configureren van dit vertrouwen raadpleegt u <https://docs.microsoft.com>, *Configure Client Computers to Trust the Account Federation Server* (Clientcomputers configureren om de federatieserver van het account te vertrouwen).

## Instellingen: LDAP importeren

Het importeren van LDAP lijkt op detectie. U kunt een schema instellen voor het periodiek uitvoeren van een LDAP-import of u kunt dit onmiddellijk uitvoeren. LDAP synchroniseert met de Xerox® Workplace Suite-software, dus als er nieuwe medewerkers bij het bedrijf komen of als medewerkers het bedrijf verlaten, worden deze toegevoegd of gemarkeerd als verwijderd in het LDAP-systeem. Als u vervolgens een import uitvoert, worden de gebruikers in de gebruikersdatabase van de Workplace Suite bijgewerkt. Zo hoeft u de gebruikers niet handmatig te beheren in het Workplace Suite-systeem. Nadat u voor het eerst een LDAP-import hebt uitgevoerd, moet u besluiten wat er de volgende keer bij het importproces wordt gedaan.

Een LDAP-import instellen en uitvoeren:

1. Selecteer **Company > Settings > LDAP Import** (Bedrijf > Instellingen > LDAP importeren).  
Het scherm LDAP Import Schedule (Schema LDAP-import) wordt weergegeven.
2. Bepaal in het gedeelte Changes to Apply (Toe te passen wijzigingen) welk van de volgende onderdelen u bij de volgende LDAP-import wilt toepassen.
  - **Additions** (Toevoegingen): Nieuwe gebruikers in LDAP worden toegevoegd aan de Workplace Suite.
  - **Modifications** (Wijzigingen): De huidige gebruikersgegevens worden vergeleken met de bestaande gebruikersgegevens en eventuele wijzigingen worden overgebracht naar de Workplace Suite.
  - **Deletions** (Verwijderingen): Gebruikers die zijn verwijderd uit LDAP worden gemarkeerd als verwijderd in de gebruikersdatabase van Workplace Suite.
3. Selecteer in het gedeelte Schedule (Schema) wanneer u de LDAP-import wilt uitvoeren:
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Er is geen schema.
  - **Every Day** (Elke dag): Voer elke dag op een vast tijdstip een LDAP-import uit.
  - **On** (Aan): Voer op de geselecteerde dagen op een vast tijdstip een LDAP-import uit.  
(zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag)
  - **At approximate time** (Op tijd bij benadering; uren \ minuten): Dagelijks of op ingestelde dagen.

4. Selecteer **Save** (Opslaan).

De toe te passen LDAP-wijzigingen en schemainstellingen worden opgeslagen.

 **Opmerking:** U kunt ook selecteren:

- **Run Now** (Nu uitvoeren) om onmiddellijk een LDAP-import uit te voeren, waarbij de laatst opgeslagen instellingen in het gedeelte Changes to Apply (Toe te passen wijzigingen) worden gebruikt.
- De statusdetails van de laatste LDAP-import verkrijgt u met het pictogram **History** (Historie).
- Met **Success** (Geslaagd) kunt u de statusdetails bekijken, waaronder de details en het aantal beelden van het importeren.

 **Opmerking:** De indicator Processing... (Bezig met verwerken) kan worden weergegeven tot het importeren is voltooid.

## Een lijst met gebruikers importeren via LDAP-synchronisatie

1. Om gebruikersimport in te schakelen, doet u voor een of meer LDAP-verbindingen het volgende:
  - a. In het gedeelte Usage Mode (Gebruiksmode) selecteert u **Advanced** (Geavanceerd).
  - b. In het gedeelte LDAP Credentials (LDAP-aanmeldgegevens) typt u de gebruikersnaam en toegangscode van de beheerder.  
Het tabblad Advanced (Geavanceerd) verschijnt.
  - c. Selecteer het tabblad **Advanced** (Geavanceerd).
  - d. In het gedeelte Import Settings (Importinstellingen) selecteert u **Enabled** (Ingeschakeld).
  - e. Klik op **Save** (Opslaan).
2. Selecteer de volgende opties voor LDAP-import:
  - a. Changes to apply (Toe te passen wijzigingen) - selecteer welk type wijzigingen in de AD \LDAP doorgevoerd moeten worden in de gebruikersdatabase van de Print Management-server:  
Additions to the database (Toevoegingen aan de database)  
Modifications to the database (Wijzigingen aan de database) en/of  
Deletions from the database (Verwijderingen uit de database)
  - b. Selecteer (desgewenst) de geplande tijd voor regelmatige synchronisatie en/of selecteer **Run Now** (Nu uitvoeren) voor onmiddellijke synchronisatie.
  - c. Selecteer **Save** (Opslaan).  
De synchronisatie kan enkele minuten duren, afhankelijk van de verzochte wijzigingen en de grootte van de database.

## Instellingen: Netwerkapparaten

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

Netwerkapparaten zijn kleine kastjes die zijn aangesloten op het netwerk. Netwerkapparaten geven de softwareconnector van de Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow het beheer over de vrijgave van gebruikersdocumenten aan printers die geen ondersteuning bieden

voor Xerox® Secure Access (Beveiligde toegang) of snelle verificatie. Een netwerpparaat wordt op het netwerk geconfigureerd door de beheerder. Het apparaat wordt gekoppeld aan een bepaalde printer in het beheerprogramma van Workplace Suite. Om opdrachten vrij te geven op de printer, halen gebruikers hun kaart door de kaartlezer die bij de printer hoort. Elke printer heeft een eigen netwerpparaat.

#### **Opmerking:**

- Dit is een functie van de Print Management Workflow. Als Mobile Printing Workflow is ingeschakeld voor de printer die is aangesloten op het netwerpparaat, kunt u Mobile Printing Workflow-opdrachten afdrucken.
- De opdrachten die automatisch worden vrijgegeven, corresponderen met de Workflow Device Connector (werkstroomconnector) die is ingeschakeld voor die printer. Dit is inclusief Mobile Printing en Print Management (clientwachtrij en netwerkwachtrij). Voor automatische vrijgave van Print Management-opdrachten moeten de inkomende afdrukwachtrijen zich in dezelfde printergroep bevinden als de printer waarop de opdrachten worden vrijgegeven.

## Instellingen: Netwerpparaten > Modellen

De Xerox® Print Management Workflow ondersteunt drie modellen netwerpparaten: RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 en Elatec TCP Conv. Elk van deze modellen is standaard beschikbaar in de Workplace Suite-software in **Company > Settings > Network Appliances > Models** (Bedrijf > Instellingen > Netwerpparaten > Modellen). Als een of meer van deze modellen geen deel gaan uitmaken van uw lokale installatie, kunt u de luisteraars op de server uitschakelen.

De standaardpoorten die de luisteraars gebruiken:

- RF Ideas Ethernet 241-2001
- Elatec TCP Conv2/3-7777
- Elatec TCP Conv-7778

Als de netwerpparaten op uw systeem zijn geconfigureerd met een andere poort, kan een beheerder deze standaardpoorten wijzigen. Zorg dat elke firewall op de Workplace Suite-server is geconfigureerd om communicatie via de poorten toe te staan.

## Instellingen: Netwerpparaten > Apparaten

Voor netwerpparaten kunnen drie acties uitgevoerd worden.

- New (Nieuw)
- Printerassociatie verwijderen
- Delete (Verwijderen)

### Een nieuw netwerpparaat toevoegen

Om een netwerpparaat aan het systeem toe te voegen, moet het apparaat eerst op het netwerk worden geconfigureerd aan de hand van de installatie-instructies van de fabrikant. Nadat het apparaat is voorzien van een geldig IP-adres, kunt u het netwerpparaat toevoegen aan het systeem.

1. Ga naar het tabblad Appliances (Apparaten) in het scherm Network Appliances (Netwerpparaten) en selecteer **New** (Nieuw) in de lijst Actions (Acties).
2. Voer een weergavenaam in die voor de beheerder betekenis heeft.

3. Voer het IP-adres van het netwerkapparaat in.
4. Selecteer het juiste type netwerkapparaat uit de lijst.
5. Selecteer **Select Printer** (Printer selecteren) om de koppeling te leggen tussen het netwerkapparaat en de printer die het apparaat beheert.
6. Selecteer **OK**.
7. Selecteer **Save** (Opslaan).

### Printerassociatie verwijderen

1. Ga op het scherm Network Applicances (Netwerkapparaten) naar het tabblad Appliances (Apparaten).
2. Selecteer het netwerkapparaat en selecteer **Remove Printer Association** (Printerassociatie verwijderen) in de lijst Actions (Acties) en bevestig als dit wordt gevraagd.

### Netwerkapparaat verwijderen

1. Ga op het scherm Network Applicances (Netwerkapparaten) naar het tabblad Appliances (Apparaten).
2. Selecteer het netwerkapparaat en selecteer **Delete** (Verwijderen) uit de lijst Actions (Acties) en bevestig als dit wordt gevraagd.

## Instellingen: Locaties

Een locatie is een logische groep printers die zich doorgaans op dezelfde fysieke plaats bevinden.

Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd.

De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.

Met de indicator **Items Per Page** (Items per pagina) stelt u in hoeveel locaties per pagina worden weergegeven.

Met het menu **Sort By** (Sorteren op) kunt u de lijst sorteren op:

- Name A-Z (Naam A-Z)
- Name Z-A (Naam Z-A)

Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u snel specifieke locatie opzoeken in lange lijsten.

### Een nieuwe Locatie toevoegen

1. Selecteer het tabblad **Sites** (Locaties). In het menu Actions (Acties) selecteert u **New** (Nieuw). Het venster Add New Site (Nieuwe locatie toevoegen) wordt weergegeven.

2. Voer de **Details** in:

- **Name (Naam)**
- **Country (Land)**
- **Address 1 (Adres 1)**
- **Address 2 (Adres 1)**
- **City (Plaats)**
- **Postal Code (Postcode)**
- **County (Provincie)**
- **Latitude (Breedtegraad)**
- **Longitude (Lengtegraad)**

 **Opmerking:** De Mobile Printing App gebruikt de breedtegraad en lengtegraad om printers in de buurt op te zoeken.

- **Time Zone (Tijdzone)**

 **Opmerking:** De serverinstelling Time Zone (Tijdzone) wordt gebruikt voor tijdsbeperkingen voor afdrukregels.

- **Beschrijving**

3. Selecteer **Save** (Opslaan).

Het venster wordt gesloten en de locatielijst wordt door het systeem bijgewerkt.

## Een locatie bewerken

1. Op het tabblad **Sites** (Locaties) selecteert u de naam van de locatie die u wilt bewerken.

Het venster Edit Site (Locatie bewerken) wordt weergegeven.

2. Voer de **Details** in:

3. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Een site verwijderen

1. Selecteer het tabblad **Sites** (Locaties).

2. Schakel het selectievakje in voor één of meer locaties die u wilt verwijderen.

3. Selecteer **Delete** (Verwijderen) in het menu **Actions** (Acties).

4. Wanneer het bevestigingsbericht wordt weergegeven, klikt u op **Yes** (Ja).

Het venster wordt gesloten en de locatielijst wordt door het systeem bijgewerkt.

## Een locatie importeren

Een locatie uit een bestand importeren:

1. Selecteer het tabblad **Sites** (Locaties).

2. Selecteer **Import From File...** (Importeren uit bestand) in het menu **Actions** (Acties).

Het venster Import Sites (Locaties importeren) wordt weergegeven.

3. Selecteer **Browse** (Bladeren) en ga naar het bestand wat u wilt importeren. Selecteer vervolgens **Open** (Openen).

Selecteer **Download Example** (Voorbeeld downloaden) en bewerk dit bestand als uw basis importbestand.

4. Selecteer **Next** (Volgende) en controleer de importgegevens.

Het venster Import Data Validation Details (Validatiedetails importgegevens) wordt weergegeven.

5. Selecteer **Importeren**.

Het venster wordt gesloten en de locatielijst wordt door het systeem bijgewerkt.

## Sites exporteren

U kunt de volledige lijst met sites naar een csv.bestand exporteren.

1. Selecteer het tabblad **Sites** (Locaties).
2. Selecteer **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) in het menu **Actions** (Acties).

 **Opmerking:** Om de huidige pagina in de printerlijst te exporteren, selecteert u **Export This Page** (Deze pagina exporteren) in het menu Actions (Acties).

3. Zoek de downloadlocatie en open het bestand.

De geëxporteerde lijst met locaties wordt in Microsoft Excel geopend.

## Instellingen: Single Sign-On (Eenmalige aanmelding)

In dit gedeelte kunt u eenmalige aanmelding configureren voor applicaties zoals Dropbox en Google Drive, die op Xerox-apparaten zijn geïnstalleerd en worden uitgevoerd. Alleen apps ontworpen voor de functie Single Sign-On (Eenmalige aanmelding) van Workplace Suite worden ondersteund.

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

## Instellingen: Proxy-instellingen

De proxyserverinstellingen vindt u onder **Company > Settings > Proxy Settings** (Bedrijf > Instellingen > Proxyinstellingen).

In dit gedeelte wordt de Xerox® Workplace Suite geconfigureerd, zodat deze de externe bronnen op het internet kan bereiken.

Als de Mobile Printing Workflow is ingeschakeld, is een functionerende uitgaande internetverbinding vereist. Als de Mobile Printing Workflow niet is ingeschakeld, is deze procedure optioneel maar wordt wel sterk aangeraden, zodat e-mail met externe inhoud (zoals afbeeldingen) correct kan worden afgedrukt door Mobile Printing, en licentiëring kan worden uitgevoerd zonder een handmatige import van het licentiebestand.

Workplace Suite Software configureren om externe internetbronnen te bereiken:

1. Selecteer **Company > Settings > Proxy Settings** (Bedrijf > Instellingen > Proxyinstellingen).

Het scherm Proxy Settings (Proxyinstellingen) wordt weergegeven.

2. Schakel bij Details het selectievakje **Enable Proxy Server** (Proxyserver inschakelen) in.
3. Voer een adres in het veld **Web Proxy Address** (Webadres proxyserver) in.
4. Voer de instellingen voor Bypass Proxy (Proxyserver niet gebruiken) voor deze adressen in.
5. Schakel het selectievakje **Bypass proxy setting for local (intranet) address** (Proxyserver niet gebruiken voor lokale (intranet-)adressen) in.
6. Schakel bij Authentication (Verificatie) het selectievakje Authentication Required (Verificatie vereist) in als verificatie vereist is voor de proxyserver:
  - a. Selecteer een **Authentication Mode** (Verificatiemodus).
  - b. Voer een **Domain Name** (Domeinnaam) in.
  - c. Voer een **User Name** (Gebruikersnaam) in.
  - d. Voer een **Password** (Toegangscode) in.
7. Selecteer **Test Proxy Server** (Proxyserver testen) om de configuratie te controleren.
8. Selecteer **Save** (Opslaan).

# Bedrijf: Beleid

Dit hoofdstuk bevat informatie voor de configuratie van de volgende onderwerpen:

- [Beleid: Beveiliging](#)
- [Beleid: Inhoudsprofielen](#)
- [Beleid: regels](#)
- [Beleid: Meldingen](#)
- [Beleid: Gegevensbewaring](#)
- [Beleid: printer](#)
- [Beleid: Toegang mobiele gebruikers](#)
- [Beleid: Accountadministratie](#)

## Beleid: Beveiliging

### Beleid: Beveiliging > Algemeen

#### Bevestigingsnummer

U kunt het bevestigingsnummer gebruiken voor printerverificatie en toegang tot de printerclient.

#### Details

- **Confirmation Number Length (Lengte bevestigingsnummer):** er zijn 1-10 cijfers vereist voor het bevestigingsnummer.
  - **Enable Confirmation Number Expiration (Vervaltijd voor bevestigingsnummer inschakelen):** de vervaltijd is gebaseerd op het aantal geconfigureerde dagen.
- **Maximum Failed Login Attempts: (Maximale aantal mislukte aanmeldpogingen):** het maximale aantal mislukte aanmeldpogingen voordat de gebruikersaccount wordt uitgeschakeld is 3-5.

 **Opmerking:** Als het maximale aantal mislukte aanmeldpogingen is bereikt, krijgen de gebruiker en de beheerder van Workplace Suite allebei een e-mail als een gebruiker is geblokkeerd. De e-mail bevat een koppeling waarmee de gebruikersaccount ontgrendeld kan worden.

Selecteer **Save** (Opslaan) om de beveiligingsinstellingen op te slaan.

Selecteer **Reset** (Opnieuw instellen) om de beveiligingsinstellingen terug te zetten op de vorige opgeslagen instellingen.

### Beleid: Beveiliging > Printerverificatie

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

Dit gedeelte wordt gebruikt om de toegang tot de printer te regelen. De beheerder kan de verificatiefunctie, gegevens over schermvergrendeling, gebruikersregistratie en kaartgegevens beheren en configureren.

## Beleid: Beveiliging > Printerverificatie > Basis

### Andere aanmelding

-  **Opmerking:** De functie Alternate login (Andere aanmelding) biedt geen ondersteuning voor Azure AD-verificatie op de printers.

Met Alternate Login (Andere aanmelding) wordt geregeld hoe een gebruiker zich kan aanmelden zonder gebruik te maken van de USB-kaartlezer die is aangesloten op de multifunctionele printer.

- **Disabled** (Uitgeschakeld): De gebruiker moet een identificatiekaart gebruiken om zich aan te melden.
- **Primary PIN** (Primaire pincode): Gebruikers kunnen een toegewezen primaire pincode invoeren. Dit kan een nummer zijn dat van de kaart wordt afgelezen. Als er geen identificatiekaarten of kaartlezers op de locatie worden gebruikt, kan de primaire pincode ook een toegewezen nummer zijn.

-  **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

- **Confirmation Number** (Bevestigingsnummer): De server maakt een door het systeem gegenereerd bevestigingsnummer en verzendt dit nummer via e-mail naar de gebruiker. De gebruikers kan zich optioneel met het bevestigingsnummer aanmelden bij het printer.

-  **Opmerking:**

- Als u Confirmation Number (Bevestigingsnummer) selecteert als een alternatieve aanmeldingsmethode, is de gebruiker verplicht om zijn/haar LDAP-aanmeldgegevens in te voeren op de printer. Als de gebruiker is aangemeld, ontvangt hij/zij een bevestigingsnummer. Het bevestigingsnummer wordt gegenereerd door de server en wordt per e-mail naar de gebruiker verzonden.
- Als de gebruiker geen bevestigingsnummer heeft ontvangen of het nummer heeft verloren, kan de Workplace Suite-beheerder het nummer opnieuw instellen. Voor meer informatie raadpleegt u [Bevestigingsnummer opnieuw instellen](#).
- Voor informatie over het beleid voor bevestigingsnummers raadpleegt u [Beleid: Beveiliging > Algemeen](#).
- Als het bevestigingsnummer van een gebruiker verloopt, ontvangt de gebruiker een nieuw bevestigingsnummer per e-mail.
- Als uw server is geconfigureerd met een Mobile Print Workflow-licentie, wordt het bevestigingsnummer van de server ontvangen wanneer de gebruiker een opdracht e-mailt. Hetzelfde bevestigingsnummer wordt gebruikt voor de printerverificatie bij Alternate Login (Andere aanmelding).
- **LDAP Authentication** (LDAP-verificatie): De gebruiker kan LDAP-aanmeldgegevens invoeren voor LDAP-zoekbewerkingen door de Print Management-server.

### Als beheerder aanmelden op bedieningspaneel van printer

Als Administrator Login (Aanmelden als beheerder) is ingeschakeld, kan een gebruiker zich als gebruiker aanmelden op het bedieningspaneel van de printer met behulp van de functie Alternate Login (Alternatieve aanmelding). Deze aanmeldfunctie biedt de gebruiker toegang tot beheerdersfuncties. Als u deze functie wilt gebruiken, moet u de gebruikersnaam "admin" invullen op het eerste scherm bij Alternate Login (Alternatieve aanmelding). Vervolgens vult u de geconfigureerde toegangscode in.

De functie Administrator Login (Aanmelding beheerder) inschakelen en configureren:

1. Klik bij Administrator Login (Aanmelding als beheerder) op Enable (Inschakelen).

2. Voer in het veld Password (Toegangscode) een alternatieve toegangscode voor aanmelding als beheerder in.

## Automatische registratie

Automatische registratie specificeert of de gebruiker zijn of haar kaart zelf kan registreren door deze toe te voegen, dan wel of de systeembeheerder de kaart vooraf heeft geregistreerd.

Automatische registratie treedt op wanneer u een onbekende kaart doorhaalt en wordt gevraagd om uw aanmeldgegevens in te voeren. De aanmeldgegevens bestaan uit e-mail en toegangscode, LDAP-gebruikersnaam en toegangscode, Azure AD-gebruikersnaam en toegangscode of SAML-gebruikersnaam en toegangscode. Als de gegevens geldig zijn, wordt het kaartnummer voor die gebruiker aan de database toegevoegd en werkt door het doorhalen van de kaart.

- **Disabled** (Uitgeschakeld): Als u deze optie selecteert, kunnen gebruikers niet zelf hun eigen kaart registreren.
- **LDAP Authentication** (LDAP-verificatie): Als u deze optie selecteert, wordt de afdrukbeheerserver geconfigureerd voor toegang tot een LDAP-server voor gebruikersinformatie. Als gebruikers hun kaart voor het eerst door de lezer halen op de multifunctionele printer, kunnen ze LDAP-aanmeldgegevens opgeven en wordt de kaart gekoppeld aan hun Print Management Workflow-account.
- **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie): Als u deze optie selecteert, moet u zorgen dat u de functie Azure AD Connection (Azure AD-verbinding) hebt ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u [Methoden voor Azure AD-verificatie](#).
- **SAML Connection** (SAML-verbinding): Als u deze optie selecteert, moet u zorgen dat u de functie SAML Connection (SAML-verbinding) hebt ingeschakeld.

## Toegang tot het apparaat

Deze instellingen regelen of de apparaattoegang wordt geconfigureerd door de Print Management-server of door de systeembeheerder van het apparaat.

- **Manage Machine Access at the Device** (Apparaattoegang beheren op het apparaat) - de instellingen voor toegang tot de MFP worden geregeld door de systeembeheerder van het apparaat. Dit wordt meestal gedaan via de webinterface van de printer.
- **Manage Machine Access using Print Management Workflow** (Apparaattoegang beheren via Print Management Workflow) - de instellingen voor toegang tot de MFP worden automatisch ingesteld door de Print Management-server.
  - **Service Pathway** (Functiepad) – regelt of het functiepad automatisch wordt vergrendeld als de apparaattoegang wordt beheerd door de Print Management-server.

## Beleid: Beveiliging > Printerverificatie > Geavanceerd

Gebruik de instelling Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) voor gebruikers die meerdere toegangskaarten of primaire pincodes aan hun gebruikersrecord gekoppeld hebben. De standaardinstelling is Disabled (Uitgeschakeld).



**Opmerking:** Als u de instelling Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) inschakelt, maar de instelling later uitschakelt, worden alle pincodes en toegangskaartnummers van gebruikers verwijderd.

## Domeinkwalificatie

Gebruik deze instelling voor het in- of uitschakelen van domeinkwalificatie als aanmeldgegevens van gebruikers worden opgegeven op het apparaat.

Als deze instelling is ingeschakeld en de aanmeldgegevens naar het apparaat worden verzonden,

wordt het gebruikersdomein vooraan aan de netwerkgebruikersnaam toegevoegd. Bijvoorbeeld: DOMEIN\GEBRUIKERSNAAM.

### Aangepaste melding blokkeringsscherm

Indien ingeschakeld, kan het blokkeringsscherm worden aangepast op het apparaat om de titel en de melding weer te geven in de taal die in het onderdeel voor taalinstellingen is ingesteld.

Als u mobiele telefoonontgrendeling hebt ingeschakeld en een aangepaste melding gebruikt, past u de melding aan en voegt u de mobiele ontgrendelingscode toe. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).

### Secundaire pincode

- De gebruiker wordt gevraagd om naast de kaart of andere aanmeldgegevens ook een pincode op te geven. Als de gebruiker niet beschikt over een geconfigureerde, secundaire pincode, kan deze ter plekke worden gemaakt.

### Details

- Never (Nooit)
- Always (Altijd): hiervoor is een minimumlengte voor de pincode vereist

Met **Save** (Opslaan) slaat u de beveiligingsinstellingen op.

Met **Reset** (Opnieuw instellen) herstelt u de eerder opgeslagen beveiligingsinstellingen.

### Kaart instellen

Als er proximitykaartlezers in de Print Management Workflow-omgeving worden gebruikt, kan er een aaneengesloten deel van de tekens die van de kaart worden gelezen, als pincode voor validatie worden opgegeven.

- Proximitykaarten - bepalen welke tekens vanaf de kaart worden gelezen en gebruikt als het ID-nummer van de kaart. Selecties omvatten: **Use all Characters** (Alle tekens gebruiken) of **Use Required Range of Characters** (Benodigde tekenbereik gebruiken).
- Magneetstripkaarten - bepalen of gegevens van spoor 1 of spoor 2 worden gebruikt als ID-nummer van de kaart. De systeembeheerder kan bij magneetstripkaarten kiezen welk dataspoor als kaartnummer wordt gebruikt.

## Beleid: Beveiliging > Printerclient

### Xerox® Printer Client

Hier kunt u beveiligingsinstellingen voor de Printer Client-applicatie configureren.

1. Voor toegang tot de functie Printer Client doet u het volgende:
  - a. Selecteer **Company > Policies > Security > Printer Client** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging > Printerclient).
  - b. Selecteer de gewenste functies voor uw omgeving.

2. Om beveiligingsinstellingen te configureren, doet u het volgende:

- **Logged on Users (Access Card)** (Aangemelde gebruikers (Toegangskaart)): Gebruik de gegevens van de aangemelde gebruiker voor toegang tot de printerclient. Als de aangemelde gebruiker overeenkomt met een gebruiker in de lokale database, zal de printerclient de gebruiker niet om aanvullende aanmeldgegevens vragen.

 **Opmerking:** De functie Printer Client is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

- **External Printer Authentication** (Externe printerverificatie): De printerclient vertrouwt op externe verificatie van derden. De printerclient vergelijkt de naam van de aangemelde gebruiker met de gebruikersdatabase van de Workplace Suite. Als de naam overeenkomt, toont de printerclient de opdrachten die voor de betreffende gebruiker beschikbaar zijn.

 **Opmerking:** Voor meer informatie over het configureren van de printerclient voor kaarttoegang raadpleegt u [Gebruikers met alternatieve toegangskaarten in CAC/PIV-omgevingen configureren](#).

- **Prompt the User to Supply Credentials** (De gebruiker vragen om aanmeldgegevens op te geven): De gebruiker wordt gevraagd om aanmeldgegevens op te geven als hij/zij de functie Printer Client (Printerclient) selecteert.
  - **LDAP Authentication** (LDAP-verificatie): Als u deze optie selecteert, wordt de gebruiker gevraagd om zijn/haar LDAP-gebruikersnaam en -toegangscode op te geven.
  - **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie): Voor meer informatie raadpleegt u [Methoden voor Azure AD-verificatie](#).
  - **Confirmation Number** (Bevestigingsnummer): Deze functie biedt de volgende opties:
    - **Email Address Required** (E-mailadres vereist): De gebruiker wordt gevraagd om zijn/haar e-mailadres, gevolgd door zijn/haar bevestigingsnummer, op te geven.
    - **Mask Confirmation Number** (Bevestigingsnummer maskeren): Hiermee wordt het bevestigingsnummer bij het invullen in de Printer Client-applicatie verhold.

 **Opmerking:** De functie Mask Confirmation Number (Bevestigingsnummer maskeren) is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

- **Primary PIN** (Primaire pincode): Gebruikers kunnen zich optioneel met hun pincode aanmelden bij het apparaat. Deze waarde correspondeert met het kaartnummer van de gebruiker. U kunt pincodes handmatig toevoegen door de nummers via LDAP te importeren, of door ze toe te voegen tijdens de automatische registratie van een kaart.

### Bevestigingsnummer maskeren

In Workplace Suite is Mask Confirmation Number (Bevestigingsnummer maskeren) nu een instelling (standaardinstelling is Uit) die van invloed is op het bevestigingsnummer voor zowel:

- Email and Confirmation Number (E-mail en bevestigingsnummer)
- Bevestigingsnummer

## Beleid: Beveiliging > Mobiele applicatie

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

## Mobile application (Mobiele applicatie)

U vindt het gedeelte Security (Beveiliging) in **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging). Hier kunt u de beveiligingsinstellingen voor de mobiele applicatie configureren. Deze instelling regelt de werking van verificatie voor toegang tot de mobiele applicatie.

- **Mobile application (Mobiele applicatie)**
  - **LDAP Authentication** (LDAP-verificatie): Gebruikers voeren LDAP-aanmeldgegevens in als ze zich bij de mobiele app aanmelden. Om LDAP-verbindingen te configureren, selecteert u: **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen). De functie LDAP Authentication (LDAP-verificatie) ondersteunt Print Portal App Login Retention (Aanmelding Print Portal-app bewaren).
  - **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie): De Azure AD-verificatie ondersteunt de instelling Print Portal App Login Retention (Aanmelding Print Portal-app bewaren) niet. Microsoft Azure bepaalt het bewaarbeleid van anmeldgegevens.
  - **Email and Confirmation Number** (E-mail en bevestigingsnummer): Gebruikers ontvangen via e-mail een uniek nummer dat vereist is voor het gebruik van de mobiele app. De functie Email and Confirmation Number (E-mail en bevestigingsnummer) ondersteunt Print Portal App Login Retention (Aanmelding Print Portal-app bewaren).
- **Print Portal App Login Retention** (Aanmelding Print Portal-app bewaren) Gebruikers moeten hun anmeldgegevens opgeven voor toegang tot de Xerox® Workplace Mobile App. Met deze instelling wordt bepaalt wanneer gebruikers hun anmeldgegevens opnieuw moeten invoeren.
  - **Selectievakje Retain Login Credentials** (Aanmeldgegevens bewaren): Schakel het selectievakje in om deze optie in te schakelen. De anmeldgegevens van gebruikers worden bewaard en gebruikt voor latere meldingen.
  - **Veld Retain Login Credentials** (Aanmeldgegevens bewaren): In dit tekstveld kunt u invoeren hoeveel dagen de anmeldgegevens bewaard moeten blijven. Als u de mobiele applicatie gebruikt, regelt deze optie de tijdsduur dat de gebruiker aangemeld blijft bij zijn/haar account. Als de vervaltijd is bereikt, wordt de gebruiker afgemeld bij de mobiele applicatie en moet opnieuw zijn/haar anmeldgegevens invoeren. Als de functie **Retain Login Credentials** (Aanmeldgegevens bewaren) is ingeschakeld, wordt de gebruiker automatisch aangemeld met de bewaarde anmeldgegevens.

## Beleid: Beveiliging > Gebruikersportal

### Aanmelding bij gebruikersportal

In dit gedeelte configureert de beheerder de verificatiemethode voor gebruikerstoegang tot hun persoonlijke webportal. Aanmelding is vereist om de functie voor bevoegdheden te gebruiken, waarmee toegang aan andere gebruikers wordt verleend om uw opdrachten te beheren.

Om uw verificatiemethode te configureren, selecteert u een van de volgende verificatietypen:

- **Email and Confirmation Number** (E-mail en bevestigingsnummer): Als deze optie is ingeschakeld, meldt de gebruiker zich aan met een e-mailadres en een door het systeem gegenereerde bevestigingsnummer.
- **LDAP Authentication** (LDAP-verificatie): Als deze optie is ingeschakeld, meldt de gebruiker zich aan met LDAP-aanmeldgegevens. Als u deze optie wilt selecteren, moet u zorgen dat ten minste een LDAP-verbinding is ingeschakeld.

 **Opmerking:** Om LDAP-verificatie te gebruiken, is een LDAP-verbinding nodig. Om een LDAP-verbinding te configureren, selecteert u **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen). Zorg dat er een LDAP-verbinding is geconfigureerd en werkzaam is. Om de verbinding te testen, typt u in het gedeelte Test de aanmeldgegevens van de gebruiker en klikt u vervolgens op **Test Connection** (Verbinding testen).

- **Azure AD Authentication** (Azure AD-verificatie): Gebruikers kunnen zich aanmelden met hun Azure AD-aanmeldgegevens. Om deze optie te selecteren, moet u zorgen dat er de Azure AD-verbinding is ingeschakeld.
- **Windows Integrated Authentication** (Geïntegreerde Windows-verificatie): Als deze optie is ingeschakeld, hoeft de gebruiker zich niet aan te melden bij de gebruikersportal. De Xerox® Workplace Suite gebruikt de identiteit van de huidige Microsoft Windows-sessie om de gebruiker bij de portaal aan te melden. Als de gebruiker niet bestaat in de gebruikersdatabase van Xerox® Workplace Suite, heeft de gebruiker geen toegang tot de webportal.
- **SAML Connection** (SAML-verbinding): Voordat u deze optie selecteert, moet u eerst de functie SAML Connection (SAML-verbinding) inschakelen.

Als de beheerder zich niet kan aanmelden, raadpleegt u [Herstelprocedure voor beheer](#).

## Beleid: Inhoudsprofielen

 **Opmerking:** Voor meer informatie over inhoudsprofielen raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Handleiding Content Security Workflow*.

## Beleid: Regels

### Printerbesturing

Regels worden gemaakt om de printertoegang aan te passen. Met regels kan de toegang tot de printer worden beheerd aan de hand van User Groups (Gebruikersgroepen), Printer Groups (Printergroepen), Print Release Time (Tijdstip van vrijgifte voor afdrucken) en Printing Attributes (Afdrukkenmerken).

## Richtlijnen voor printerbesturing

- Regels gelden alleen als u een opdracht vrijgeeft op een printer.
- Regels gelden niet voor Printer Client Scan-opdrachten of voor uitgaande wachtrijen van de Mobile Print Workflow.
- Als een beheerder regels implementeert voor afdrukken, worden gebruikers toegewezen aan een gebruikersgroep. De gebruikersgroep wordt gekoppeld aan een regel. Gebruikers die niet aan een regel zijn toegewezen, kunnen niet afdrukken.
- Maak eerst gebruikersgroepen en printergroepen voordat u regels voor afdrukken maakt.
- Beheerders kunnen met regels opgeven welke gebruikersgroepen de afdrukfuncties mogen gebruiken, waaronder het gebruik van kleur en 1-zijdig afdrukken.
- Als u probeert een afdrukfunctie te gebruiken waarvoor u geen toestemming hebt, krijgt u een e-mailwaarschuwing. Het systeem gebruikt alleen toegestane functies om de opdracht af te drukken.
- Als u aan meerdere regels bent toegewezen, krijgt de soepelste regel voorrang op strengere regels.

## Regels maken

Een regel maken:

1. Selecteer **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels).  
Het tabblad Rule Details (Regeldetails) wordt geopend.
2. Selecteer **Actions > New** (Acties > Nieuw).  
De Rules Wizard (wizard Regels) leidt u door het proces voor het maken van regels.
3. Typ de Name (Naam) en een korte Description (Beschrijving) voor de nieuwe regel in en klik daarna op **Next** (Volgende).

## Gebruikers koppelen

Een of meer gebruikers of groepen aan de nieuwe regel toewijzen:

1. Gebruikers toevoegen:
  - Klik op **All Users** (Alle gebruikers) om alle gebruikers aan de regel toe te voegen.
  - Klik op **Select User Groups** (Gebruikersgroepen selecteren) om meerdere gebruikers aan de regel toe te voegen.
2. Selecteer in de lijst Available User Groups (Beschikbare gebruikersgroepen) de gebruikersgroepen die u aan de regel wilt toevoegen.
3. Klik op de pijl naar rechts om de geselecteerde groepen naar de lijst Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen) te verplaatsen.
4. Klik op **Next** (Volgende).

## Apparaatkoppeling

Gebruik deze procedure om apparaten aan een nieuwe regel te koppelen.

1. Alle apparaten aan de nieuwe regel koppelen:
  - a. Klik op **All Devices** (Alle apparaten).
  - b. Om door te gaan met opties voor op tijd gebaseerde regels, selecteert u **All Devices > Next** (Alle apparaten > Volgende).

2. Een of meer apparaatgroepen aan de nieuwe regel koppelen:
  - a. Klik op **Select Device Groups** (Apparaatgroepen selecteren).
  - b. Om groepen van de lijst Available Device Groups (Beschikbare apparaatgroepen) te verplaatsen naar de lijst Associated Device Groups (Gekoppelde apparaatgroepen), klikt u op de groep en klikt u vervolgens met de rechtermuisknop. Als u meer apparaatgroepen wilt verplaatsen, herhaalt u deze stap voor iedere groep.
  - c. Klik op **Next** (Volgende).

### Een afdrukopdracht vrijgeven op basis van tijd

Richtlijnen voor afdrukken op specifieke dag en tijd toevoegen aan de nieuwe regel:

1. Klik op **Enabled** (Ingeschakeld).
2. Selecteer de specifieke dagen en tijden waarop gebruiken mogen afdrukken. Klik vervolgens op **Next** (Volgende).

### Kleurtoegang toestaan

Als u gebruikers wilt toestaan om in kleur en zwart/wit af te drukken, klikt u bij Allow Color Access (Kleurtoegang toestaan) op **Enabled** (Ingeschakeld).

### 1-zijdig afdrukken toestaan

Als u gebruikers 1-zijdig wilt laten afdrukken, schakelt u het selectievakje **Enabled** (Ingeschakeld) in.



**Opmerking:** Als 1-zijdig afdrukken is uitgeschakeld, worden alle opdrachten 2-zijdig afgedrukt.

### De regelinstellingen controleren

De regelinstellingen controleren en opslaan:

1. Om de nieuwe regel door te voeren, schakelt u bij Rule Summary (Regelsamenvatting) het selectievakje **Enable Rule** (Regel inschakelen) in.
2. Klik op **Back** (Terug) om de nieuwe regel te bewerken.
3. Klik op **Finish** (Voltooien) om de regel op te slaan.

### Een bestaande regel bewerken

Een bestaande regel bewerken:

1. Selecteer **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels).  
Er verschijnt een lijst met regels.
2. Klik op een Rule Name (Naam regel).
3. Selecteer elk subtabblad en voer zo nodig de vereiste informatie in. Als u klaar bent, klikt u op **Save** (Opslaan). De subtabbladen zijn **Details, Users, Devices, Time, and Print** (Details > Gebruikers > Apparaten > Tijd en Afdrukken).

### Regelacties

Een regel inschakelen, uitschakelen of verwijderen:

1. Selecteer **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels).  
Er verschijnt een lijst met regels.

- Om de status van een regel te wijzigen, selecteert u een regel in de lijst. Selecteer **Actions > Enable** (Acties > Inschakelen) **Actions > Disable** (Acties > Uitschakelen) of **Actions > Delete** (Acties > Verwijderen).

Er verschijnt een bevestigingsbericht.

- Klik op **OK**.

## Regels implementeren

Gebruik de volgende stappen als u overgaat van een open afdruk omgeving naar een omgeving met regels. Gebruik deze stappen om de regels te testen en te zien of ze naar behoren werken.

- Maak een gebruikersgroep met de naam "allButAdmin" voor alle gebruikers, behalve de beheerder.
- Maak een andere gebruikersgroep met de naam "AdminOnly", alleen voor de beheerder.
- Als u wilt dat huidige gebruikers kunnen blijven afdrukken terwijl u uw nieuwe regel controleert, maakt u een regel voor de groep "allButAdmin". Leg regelopties vast waarmee gebruikers naar alle apparaten kunnen afdrukken en toegang hebben tot alle afdrukfuncties.
- Maak een testregel voor de gebruikersgroep "AdminOnly", met daarin de regelopties die u wilt controleren.
- Controleer de nieuwe regel en test de geconfigureerde regelopties.
- Als u klaar bent met het valideren van de regel, bewerkt u de regel en neemt u iedereen in de regel op, waarop de regel van toepassing moet zijn.
- Schakel de regel die u in stap 3 hebt gemaakt, uit.

## Voorbeelden van regels

### Scenario 1

Leg regels vast voor de faculteit en het personeel op een universiteitscampus. Faculteitsmedewerkers willen op elk gewenst en op elk gewenst moment 1-zijdig, 2-zijdig en in kleur kunnen afdrukken. Studenten mogen tussen 08:00 en 21:00 afdrukken, en alleen 1-zijdig, in zwart/wit.

Een mogelijke oplossing voor scenario 1 is om twee regels, twee toegangsgroepen en een printergroep te maken.

- Maak een gebruikersgroep voor de faculteit en voor studenten.
- Maak een printergroep die printers voor studenten bevat.
- Maak een regel voor de faculteit. Voeg de gebruikersgroep voor de faculteit toe. Verleen vervolgens volledige toegang tot alle apparaten en afdrukfuncties.
- Maak een regel voor studenten. Voeg de gebruikersgroep voor studenten toe. Verleen vervolgens toegang tot de printergroep voor studenten. Stel de tijd voor vrijgave van afdrukken in op 08:00 tot 21:00 dagelijks. Schakel de instellingen Allow Color Access (Toegang tot kleuren verlenen) en Allow Single-Sided (1-zijdig toestaan) niet in. Met deze instelling mogen studenten alleen 2-zijdig en in zwart/wit afdrukken.

### Scenario 2

Leg regels voor bedrijfsmedewerkers vast voor afdrukken en kopiëren. Een personeelsafdeling wil als enige een groep printers gebruiken.

Een mogelijke oplossing voor scenario 2 is om twee regels, een toegangsgroep en twee printergroepen te maken.

1. Maak een gebruikersgroep voor de personeelsafdeling.
2. Maak een printergroep die de printers voor de personeelsafdeling bevat.
3. Maak een regel en voeg vervolgens de gebruikersgroep voor de personeelsafdeling en de printergroep met de printers voor de personeelsafdeling toe.
4. Maak een printergroep die alle printers bevat behalve de printers voor de personeelsafdeling.
5. Maak een tweede regel en voeg vervolgens alle gebruikers toe en voeg de printergroep met alle printers behalve die voor de personeelsafdeling toe.

### Regels toegewezen aan een gebruiker bepalen

Toegewezen regels aan een bestaande gebruiker bekijken:

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers).  
Er verschijnt een lijst met huidige gebruikers op het subtabblad Users (Gebruikers).
2. Om de accountgegevens te bekijken, zoekt u de gebruiker, selecteert u deze en klikt u vervolgens op **User Email** (E-mail van gebruiker).
3. Om de ingeschakelde regels te bekijken die zijn toegewezen aan de gebruiker, klikt u op het subtabblad **Rules** (Regels).

## Afdruklimieten

### Overzicht afdruklimieten

Beheerders kunnen met afdruklimieten het aantal pagina's dat een individuele gebruiker kan afdrukken beheren en beperken. Met afdruklimieten kunnen beheerders beheerders beperken hoeveel pagina's een gebruiker of groep gebruikers in een bepaalde periode kunnen afdrukken en verhinderen dat gebruikers de gestelde limieten overschrijden. Afdruklimietregels zijn ook van toepassing op kopieeropdrachten.

In dit gedeelte worden de functies van afdruklimieten beschreven en worden instructies gegeven voor het maken, aanpassen, analyseren en onderdrukken van de afdruklimietregels.

#### **Opmerking:**

- Afdruklimietregels zijn zo opgesteld dat een afdrukopdracht wordt voltooid wanneer deze buiten de maximumlimiet voor de periode valt. Bijvoorbeeld, als een regel gebruikers niet toestaat om meer dan 50 pagina's per dag af te drukken, kan de gebruiker nog steeds een enkele afdrukopdracht met meer dan 50 pagina's afdrukken.
- De parameter Estimation (Schatting) bij Pages per Job (Pagina's per opdracht) wordt gebruikt wanneer bij Print Management Workflow Desktop Print-wachtrijen de optie Conversion Mode (Conversiemode) is ingesteld op None (Geen) of wanneer het aantal pagina's niet kan worden bepaald.
- Het tabblad Users (Gebruikers) bevat verscheidene instellingen en acties voor afdruklimieten.

### Meldingen voor afdruklimieten

#### EIP-foutberichten

Gebruikers die de opgelegde afdruklimiet overschrijden ontvangen een foutbericht in de applicatie Printer Client als ze een opdracht willen vrijgeven. De gebruiker is niet in staat de opdracht af te drukken.

## E-mailmeldingen

Gebruikers ontvangen een e-mailmelding wanneer ze een opdracht afdrucken of kopiëren waardoor ze binnen de 25 % van hun afdruklimiet voor de huidige periode komen.

Gebruikers ontvangen een e-mailmelding wanneer ze een opdracht afdrucken of kopiëren waardoor ze hun afdruklimiet voor de huidige periode overschrijden.

### Afdruklimietparameters instellen

1. Klik op **Company > Policies > Rules > Print Controls**.(Bedrijf > Beleid > Regels > Afdrukbeheer).
2. Selecteer een van de volgende opties om de afdruklimietperiode in te stellen:
  - **Daily** (Dagelijks) – Selecteer deze optie om de toegewezen afdruklimiet elke 24 uur om 00:00 uur plaatselijke tijd te vernieuwen.
  - **Weekly** (Wekelijks) – Selecteer deze optie om de toegewezen afdruklimiet elke 7 dagen op maandag om 00:00 uur plaatselijke tijd te vernieuwen.
  - **Monthly** (Maandelijks) – Selecteer deze optie om de toegewezen afdruklimiet elke kalendermaand om 00:00 uur plaatselijke tijd te vernieuwen.
3. Om het aantal pagina's in de opdracht te bepalen, kunt u voor afdrukopdrachten die niet geparseerd kunnen worden het geschatte aantal pagina's instellen door het aantal pagina's in het veld Pages (Pagina's) in te voeren.
4. Klik op **Save** (Opslaan) om de instellingen op te slaan.

Er verschijnt een melding dat de wijzigingen zijn opgeslagen.

### Een nieuwe afdruklimietregel maken

 **Opmerking:** Wanneer er meer dan één afdruklimietregel is ingeschakeld, wordt de meest strikte regel toegepast. Als regel 1 bijvoorbeeld een maximum limiet van 30 pagina's per dag toestaat en regel 2 een maximumlimiet van 50 pagina's per dag, wordt regel 1 altijd eerst toegepast.

1. Klik op **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels) en selecteer vervolgens het tabblad **Print Quotas** (Afdruklimieten).
2. Om een nieuwe regel te maken, klikt u op **Actions** (Acties) en vervolgens **New** (Nieuw).
3. Voer in het verplichte naamveld de naam voor de regel in.

 **Opmerking:** Gebruik een unieke naam voor de nieuwe regel. Als u een naam invoert die al in gebruik is, verschijnt er een foutbericht en kunt u de regel niet opslaan.

4. Voer indien nodig een beschrijving voor de regel in en klik daarna op **Next** (Volgende).
5. Klik op **All Users** (Alle gebruikers) om de regel toe te passen op alle gebruikers.
6. Klik op de optie **Select User Groups** (Gebruikersgroepen selecteren) om de regel alleen op specifieke gebruikersgroepen toe te passen:
  - a. Er verschijnt een pop-upvenster. Om een User Group (Gebruikersgroep) aan de Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen) toe te voegen, zoekt u de betreffende groep in de lijst Available User Groups (Beschikbare gebruikersgroepen) en klikt u vervolgens op het pluspictogram (+).
  - b. Om een User Group (Gebruikersgroep) uit de Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen) te verwijderen, zoekt u de betreffende groep en kikt u vervolgens op het prullenbakpictogram.

- c. Om een nieuwe gebruikersgroep te maken, klikt u op **New User Group** (Nieuwe gebruikersgroep) en volgt u de instructies in het scherm. Voor meer informatie over het maken en beheren van gebruikersgroepen raadpleegt u [Gebruikersgroepen](#).
  - d. Klik op **OK** om de Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen) aan de nieuwe regel toe te voegen.
7. Klik op **Next** (Volgende) om de instellingen te bevestigen.
  8. Om de afdruklimiet voor de nieuwe regel in te stellen, typt u het vereiste aantal pagina's en klikt u op **Next** (Volgende).

 **Opmerking:**

- De standaardinstelling voor de afdruklimiet is 50 pagina's.
  - De standaardinstelling voor de afdruklimietperiode is Dagelijks. Om de afdruklimietperiode te wijzigen, raadpleegt u [Afdruklimietparameters instellen](#).
9. Om de nieuwe regel op te slaan en in te schakelen, controleert u of Enable Rule (Regel inschakelen) is geselecteerd en klikt u op daarna op **Finish** (Voltooien).

De nieuwe regel verschijnt in de lijst met afdruklimietregels.

### Een afdruklimietregel in- of uitschakelen

1. Klik op **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels) en selecteer vervolgens het tabblad **Print Quotas** (Afdruklimieten).
2. Zoek de vereiste regel die u wilt in- of uitschakelen en klik daarna op het bijbehorende selectievakje.
3. Klik op **Actions** (Acties) om de geselecteerde regel in of uit te schakelen en selecteer daarna de vereiste optie.

De instellingen worden automatisch opgeslagen.

### Een afdruklimietregel verwijderen

1. Klik op **Company > Policies > Rules** (Bedrijf > Beleid > Regels) en selecteer vervolgens het tabblad **Print Quotas** (Afdruklimieten).
2. Zoek de vereiste regel die u wilt verwijderen en klik daarna op het bijbehorende selectievakje.
3. Om de geselecteerde regel te verwijderen, klikt u op **Actions** (Acties) en vervolgens **Delete** (Verwijderen).

Er verschijnt een dialogvenster.

4. Klik op de toets **Test** om uw selectie te bevestigen.

De instellingen worden automatisch opgeslagen.

### Analyse van afdruklimieten voor gebruikers weergeven

Op de pagina Print Quota Analysis van een gebruiker kunt u de gebruiksinformatie voor een gebruiker bekijken.

Informatie over de afdruklimiet voor de gebruiker weergeven:

1. Klik op de startpagina van Xerox Workplace Suite op **User** (Gebruiker), en schakel het selectievakje in naast de betreffende gebruiker.

2. Selecteer **Actions > Analyze Print Quota** (Acties > Afdruklimieten analyseren).

De volgende informatie van de afdruklimietanalyse wordt weergegeven:

- **Enforced Quota** (Opgelegde afdruklimiet) – de meest strikte afdruklimietregel die voor de gebruiker wordt toegepast of, indien ingeschakeld, de voor de gebruiker geconfigureerde **Override Print Quota Rules** (Afdruklimietregels onderdrukken).
- **Remaining** (Resterend) – het totaal aantal resterende pagina's voor de huidige periode voordat de afdruklimiet van de gebruiker wordt bereikt.
- **Consumed** (Verbruikt) – het totaal aantal pagina's dat de gebruiker in de huidige periode heeft verbruikt.

### Toegewezen afdruklimietregels voor gebruikers bekijken

U kunt de afdruklimietregels die door de systeembeheerder aan een gebruiker zijn toegewezen bekijken.

De afdruklimietregels bekijken die aan een gebruiker zijn toegewezen:

1. Klik op de startpagina van Xerox Workplace Suite op **User** (Gebruiker), en schakel het selectievakje in naast de betreffende gebruiker.
2. Selecteer **Actions > Analyze Print Quota** (Acties > Afdruklimieten analyseren).

De volgende informatie over afdruklimietregels voor gebruikers wordt weergegeven:

- **Override Print Quota Rules** (Afdruklimietregels onderdrukken): Als het onderdrukken van afdruklimietregels is ingeschakeld, worden er door afdruklimietregels geen beperkingen aan de gebruiker opgelegd. In plaats daarvan kunnen gebruikersspecifieke afdruklimietregels worden toegewezen. Voor meer informatie raadpleegt u [Afdruklimietregels voor individuele gebruikers onderdrukken](#).
- **Pages** (Pagina's): Dit geeft het aantal pagina's aan dat de gebruiker binnen de gegeven periode kan afdrukken. U kunt de waarde voor Pagina's zo nodig aanpassen.
- **Period** (Periode): Dit geeft de frequentie aan waarbij de afdruklimieten voor gebruikers worden vernieuwd. Voor informatie over het aanpassen van de afdruklimietperiode raadpleegt u [Afdruklimietparameters instellen](#)
- **Enforced Print Quota Rule** (Opgelegde afdruklimietregel): De huidige opgelegde afdruklimietregel wordt hier weergegeven.

### Afdruklimietregels voor individuele gebruikers onderdrukken

U kunt regels voor specifieke gebruikers definiëren die algemene afdruklimietregels onderdrukken die van toepassing zijn op alle gebruikers of groepen gebruikers die de specifieke gebruiker bevatten.

Afdruklimieten voor een gebruiker onderdrukken:

1. Klik op de startpagina van Xerox Workplace Suite op **User** (Gebruiker), en schakel het selectievakje in naast de betreffende gebruiker.
2. Selecteer op de pagina User Details (Gebruikersdetails) de optie **Override Print Quota Rules** (Afdruklimietregels onderdrukken).
3. Voer de Pages de vereiste afdruklimietwaarde in of selecteer **Unlimited** (Onbeperkt).

### Status van afdruklimieten voor gebruiker bekijken

U hebt toegang tot informatie over afdruklimietregels die van toepassing zijn op uw gebruikersaccount.

Status van uw afdruklimiet bekijken:

1. Meld u aan bij de Xerox Workplace Suite-webpagina.
2. Klik in de rechterbovenhoek van het scherm op uw gebruikersnaam.
3. Klik op **Profile** (Profiel) om uw gebruikersprofiel te openen.

De status van uw afdruklimiet wordt weergegeven.

## Afdruklimieten

### Overzicht afdruklimieten

Met de toepassing Print Limits (Afdruklimieten) kunnen beheerders het aantal pagina's beperken dat een bepaalde gebruiker of gebruikersgroep in één opdracht mag afdrukken.

### Richtlijnen voor afdruklimieten

- U kunt afdruklimieten toepassen op een gebruiker of gebruikersgroepen.
- Bij het berekenen van afdruklimieten wordt het aantal exemplaren geteld wanneer een gebruiker een opdracht afdrukt. Als de afdruklimiet voor een opdracht bijvoorbeeld is ingesteld op 10 pagina's en de gebruiker twee exemplaren van een 9 pagina's tellende opdracht wil afdrukken, wordt de opdracht geblokkeerd en kan deze niet worden afgedrukt.
- Als een gebruiker zijn/haar afdruklimieten overschrijdt voor Print Management Workflow Desktop-opdrachten, verwijdert Workplace Suite de opdracht.
- Als een gebruiker zijn/haar afdruklimieten overschrijdt voor Mobile Print-opdrachten, wordt op basis van Print Job Retention Policy (Bewaarbeleid afdrukopdrachten) besloten of de opdracht wordt verwijderd.
- De regels voor afdruklimieten zijn ook van toepassing op Workplace Suite-kopieeropdrachten die worden gestart via de kopieerfunctie op de Workplace Suite-printerclient.

### Kennisgevingsinstellingen voor afdruklimieten

- Als een gebruiker zijn/haar afdruklimiet overschrijdt, wordt er een e-mailkennisgeving naar de gebruiker verzonden.
- Als de gebruiker een opdracht vanaf de printerclient vrijgeeft, die zijn/haar afdruklimiet overschrijdt, mislukt de opdracht en wordt er een bericht weergegeven.
- De beheerder kan het Notification Message (Kennisgevingsbericht) in het gedeelte Print Limits (Afdruklimieten) wijzigen.
- Als u wilt zien welke opdrachten zijn mislukt, omdat een gebruiker zijn/haar afdruklimiet heeft overschreden, raadpleegt u de pagina Workplace Suite-beheerpagina Job History (Opdrachthistorie).

### Instelling voor kennisgevingsbericht wijzigen

Het kennisgevingsbericht verschijnt in de beschikbare talen.

1. Om het kennisgevingsbericht te wijzigen, klikt u op **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Rules (Regels)** en selecteert u vervolgens het tabblad **Print Limits** (Afdruklimieten).
2. In het gedeelte Notification Settings (Instellingen kennisgeving) klikt u op **Message** (Bericht). Het standaard kennisgevingsbericht wordt weergegeven.

3. Als u het standaard kennisgevingsbericht wilt bijwerken of wijzigen, klikt u op een van de volgende opties die beschikbaar zijn in het veld Message (Bericht):
  - **Reset to default** (Terugzetten op standaardwaarden): met deze optie kunt u het kennisgevingsbericht wijzigen en het bericht terugzetten op het standaardbericht.
  - **Insert Rule** (Regel invoegen): met deze optie kunt u de afdruklimietenregel die de systeembeheerder heeft geconfigureerd, in het kennisgevingsbericht invoegen.
  - **Insert Page Count** (Aantal pagina's invoegen): met dit bericht wordt het aantal pagina's voor uw afdrakopdracht ingevoegd in het kennisgevingsbericht.
4. Als u de geselecteerde wijzigingen wilt verwijderen, klikt u op **Reset** (Opnieuw instellen). Met de optie Reset (Opnieuw instellen) zet u het kennisgevingsbericht terug op de standaardinstellingen.
5. Klik op **Save** (Opslaan) om de wijzigingen op te slaan.

### Een regel voor afdruklimieten maken

1. Om een regel voor afdruklimieten te maken, klikt u op **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Rules (Regels)** en selecteert u vervolgens het tabblad **Print Limits** (Afdruklimieten).
2. Klik op **Actions** (Acties) en selecteer **New** (Nieuw).
3. Voer in het veld Name (Naam) de gewenste naam voor de regel in.
4. Voer zo nodig een beschrijving voor de regel in en klik op **Next** (Volgende).
5. Bij User Association (Koppeling van gebruikers) selecteert u de gewenste toepassingen:
  - Klik op **All users** (Alle gebruikers) om de regel toe te passen op alle gebruikers.
  - Klik op **Select User Groups** (Gebruikersgroepen selecteren) om de regel alleen toe te passen op specifieke gebruikersgroepen.
6. Er verschijnt een pop-upvenster. Selecteer de gewenste toepassingen:
  - Om een gebruikersgroep toe te voegen aan de Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen), zoekt u de gewenste groep op in de lijst Available User Groups (Beschikbare gebruikersgroepen) en klikt u vervolgens op het **Plus**-pictogram (+).
  - Om een gebruikersgroep te verwijderen uit het gedeelte Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen), zoekt u de gewenste groep op en klikt u vervolgens op het prullenbakpictogram.
  - Om een gebruikersgroep te maken, klikt u op **New User Group** (Nieuwe gebruikersgroep) en volgt u de instructies op het scherm. Raadpleeg [Gebruikersgroepen](#) voor meer informatie over het maken van beheren van gebruikersgroepen.
7. Nadat u de beschikbare of nieuwe gebruikersgroep hebt geselecteerd, kunt u de Associated User Groups (Gekoppelde gebruikersgroepen) aan de nieuwe regel toevoegen door op **OK** te klikken.
8. Om de gebruikersgroepen te beheren, klikt u op **Manage** (Beheren) en herhaalt u zo nodig [Stap 6](#).
9. Klik op **Next** (Volgende) om de instellingen te bevestigen.
10. Om de totale afdruklimieten voor de nieuwe regel in te stellen, selecteert u een van de volgende opties in het gedeelte Set Page Count Limits (Limieten voor aantal pagina's instellen):
  - **Unlimited** (Onbeperkt): met deze optie is een onbeperkt aantal pagina's toegestaan.
  - **Page Limit** (Paginalimiet): met deze optie kunt u het aantal pagina's voor een opdracht invoeren.

11. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Color (Kleur):
  - **Unlimited** (Onbeperkt): met deze optie zijn onbeperkte afdrukkleuren toegestaan.
  - **Page Limit** (Paginalimiet): met deze optie kunt u een limiet instellen voor het aantal pagina's dat in kleur wordt afgedrukt.
12. Klik op **Next** (Volgende) om de instellingen voor Set Page Count Limits (Limieten voor aantal pagina's instellen). Het tabblad Rule Summary (Samenvatting regel) voor de nieuwe regel verschijnt.
  - Om de nieuwe regel in te schakelen, selecteert u in het venster Rule Summary (Samenvatting regel) het selectievakje **Enable Rule** (Regel inschakelen).
  - Klik op **Finish** (Voltooien) om de nieuwe regel op te slaan. De nieuwe regel verschijnt in de lijst met Print Limits Rules (Regels voor afdruklimieten).

### Een regel voor afdruklimieten in- of uitschakelen

1. Om een regel voor afdruklimieten in of uit te schakelen, klikt u op **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Rules (Regels)** en selecteert u vervolgens het tabblad **Print Limits** (Afdruklimieten).
2. Om de regel te selecteren die u wilt in- of uitschakelen, zoekt u de gewenste regel op in de lijst Rules (Regels) en selecteert u vervolgens het bijbehorende selectievakje.
3. Om de geselecteerde regel in of uit te schakelen, klikt u op **Actions** (Acties) en selecteert u vervolgens **Enable** (Inschakelen) of **Disable** (Uitschakelen).

De instellingen worden automatisch opgeslagen.

### Een regel voor afdruklimieten verwijderen

1. Om een regel te verwijderen uit de lijst Rules (Regels), klikt u op **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Rules (Regels)** en selecteert u vervolgens het tabblad **Print Limits** (Afdruklimieten).
2. Om de regel te selecteren die u wilt verwijderen, zoekt u de gewenste regel op in de lijst Rules (Regels) en selecteert u vervolgens het bijbehorende selectievakje.
3. Om de geselecteerde regel te verwijderen, klikt u op **Actions** (Acties) en klikt u vervolgens op **Delete** (Verwijderen).

Er verschijnt een dialoogvenster.

4. Klik op **OK** om uw selectie te bevestigen.

De instellingen worden automatisch opgeslagen.

### Samenvatting afdruklimieten gebruikers bekijken

U kunt informatie bekijken over de regels voor afdruklimieten die van toepassing zijn op uw gebruikersaccount.

Uw afdruklimieten bekijken:

1. Meld u aan op de webpagina van Xerox Workplace Suite.
2. Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven op het scherm.
3. Klik op **Profile** (Profiel) om uw gebruikersprofiel te openen.

De status van uw afdruklimieten wordt weergegeven.

# Beleid: Meldingen

## Instellingen voor e-mailmeldingen

Dit gedeelte wordt gebruikt om aan te geven welke e-mailmeldingen de gebruiker zal ontvangen.

E-mailmeldingen configureren:

1. Selecteer **Company > Policies > Notifications** (Bedrijf > Beleid > Meldingen).

Het scherm met de instellingen voor meldingen wordt weergegeven.

2. Selecteer uit de volgende opties:

- Receive All Notifications (Alle meldingen ontvangen)
- Receive Failure Notifications Only (Alleen storingsmeldingen ontvangen)
- Geen

3. Selecteer **Save** (Opslaan).



**Opmerking:** Meldingen kunnen in uw map voor ongewenste e-mail terechtkomen. Controleer of er e-mailmeldingen in uw ongewenste e-mail staan, en configureer uw ongewenste e-mail om e-mailberichten van Xerox® Workplace Suite toe te staan.

## Instellingen pushmeldingen

Gebruik deze functie om pushmeldingen naar het mobiele apparaat van de gebruiker te verzenden. Voor pushmeldingen moet de gebruiker de Xerox® Workplace Mobile App op het mobiele apparaat installeren, en akkoord gaan met de ontvangst van pushmeldingen en tenminste éénmaal zijn aangemeld op de mobiele app.

De optie voor pushmeldingen configureren:

1. Selecteer **Company > Policies > Notifications** (Bedrijf > Beleid > Meldingen).

Het scherm Notifications (Meldingen) wordt weergegeven.

2. Selecteer een optie voor pushmeldingen:

- Receive All Notifications (Alle meldingen ontvangen)
- Receive Failure Notifications Only (Alleen storingsmeldingen ontvangen)
- Geen

3. Selecteer **Save** (Opslaan).



**Opmerking:** Meldingen kunnen in uw map voor ongewenste e-mail terechtkomen. Controleer of er e-mailmeldingen in uw ongewenste e-mail staan, en configureer uw ongewenste e-mail om e-mailberichten van Xerox Workplace Suite toe te staan.

# Beleid: Gegevensbewaring

## Bewaarbeleid

Het bewaarbeleid bepaalt hoe lang uw afdrupopdracht in het Xerox® Workplace Suite-systeem blijft staan. Er zijn drie opties:

- **Immediately (Onmiddellijk):** met deze optie worden opdrachten na het afdrukken verwijderd uit het systeem.
- **Allow User to Retain Jobs (Gebruiker toestaan om opdrachten te bewaren):** met deze optie kunnen gebruikers onmiddellijk nadat een opdracht is afgedrukt, de inhoud opslaan.
- **Periodically (Periodiek):** met deze optie worden opdrachten op gezette tijden uit het systeem verwijderd: 1, 3, 7, 14 of 30 dagen na verzending van de opdracht.

 **Opmerking:** Als de optie Periodically (Periodiek) is geselecteerd, worden opdrachten uit het systeem verwijderd nadat de ingestelde daginterval is verlopen. De opdrachten worden verwijderd, of ze nu zijn afgedrukt of niet.

De instellingen voor het bewaren van gegevens instellen:

1. Selecteer **Company > Policies > Data Retention** (Bedrijf > Beleid > Gegevens bewaren).
2. Schakel het selectievakje van het gewenste Retention Policy (Bewaarbeleid) in:
  - **Immediately (Onmiddellijk):** met deze optie worden opdrachten na het afdrukken verwijderd.
  - **Allow User to Retain Jobs (Gebruiker toestaan om opdrachten te bewaren):** met deze optie kunnen gebruikers onmiddellijk nadat een opdracht is afgedrukt, de inhoud opslaan.
  - **Periodically (Periodiek):** met deze optie worden opdrachten na een ingesteld aantal dagen verwijderd, of deze nu zijn afgedrukt of niet.
3. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Bewaarbeleid gearchiveerde inhoud

Het bewaarbeleid voor gearchiveerde inhoud bepaalt hoe lang uw opgeslagen opdracht in het Xerox® Workplace Suite-systeem blijft staan na de geconfigureerde tijdsperiode.

 **Opmerking:** Als u opdrachten langer dan 30 dagen wilt bewaren, dient u een externe bestandsopslaglocatie te gebruiken. Gebruik bijvoorbeeld een externe bestandsopslaglocatie, zoals een gedeelde netwerklocatie of een SAN-netwerk met hoge beschikbaarheid voor gearchiveerde opdrachten.

De instellingen voor het bewaren van gegevens instellen:

1. Selecteer **Company > Policies > Data Retention** (Bedrijf > Beleid > Gegevens bewaren).
2. Voer bij Archived Content Retention Policy (Bewaarbeleid gearchiveerde inhoud) het aantal **Days after submission** (Dagen na verzending) in.
3. Selecteer **Save** (Opslaan).

# Beleid: Printer

## Details

De printerclient gebruikt dit adres voor de communicatie met Xerox® Workplace Suite.

1. Selecteer **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Printer (Printer)**.
2. Voer de **Details** (Gegevens) in van het adres dat de printerclient gebruikt voor de communicatie met Xerox® Workplace Suite. Wijzig dit adres niet meer na het instellen.
  - Server Address (Serveradres)

## Afdrukprotocol

Het protocol dat wordt gebruikt voor de overdracht van afdrukopdrachten naar de printer. Dit is een standaardinstelling die wordt gebruikt bij het toevoegen van een nieuwe printer op de server. Het wijzigen van deze instelling heeft geen effect op de configuratie van bestaande printers. [van toepassing op de Mobile Printing Workflow].

1. Selecteer **Company > Policies > Printer** (Bedrijf > Beleid > Printer).
2. Voer de **Details** in:
  - Raw of LPR (standaard)
  - IPP over SSL

## Volgorde waarin documenten worden vrijgegeven

Gebruik deze optie om de volgorde te bepalen waarin opdrachten worden verwerkt en afgedrukt.

1. Selecteer **Company > Policies > Printer** (Bedrijf > Beleid > Printer).
2. Geef de **Documents Release Order** (Volgorde waarin documenten worden vrijgegeven) aan:
  - Maximize Performance (Default) (Prestaties maximaliseren (standaard))
  - Enforce Job Order (Opdrachtvolgorde afdwingen)

## Weergavenaam

Als u de detectiefunctie gebruikt om printers toe te voegen, of als u ze handmatig toevoegt en de weergavenaam leeg laat, gebruikt de server een van de volgende velden om een weergavenaam aan de printer toe te wijzen. In de lijst wordt van boven naar beneden de eerst beschikbare, niet-lege waarde gebruikt voor de printer.

1. Selecteer **Company > Policies > Printer** (Bedrijf > Beleid > Printer).
2. Kies een **Display Name** (Weergavenaam). U kunt met de pijlen omhoog/omlaag de volgorde van de items in de lijst wijzigen.
  - System Name (Systeemnaam)
  - Printer IP Address (IP-adres printer)
  - Serial Number (Serienummer)
  - Xerox Asset Number (Nummer Xerox-eigendom)
  - Customer Asset Number (Nummer klanteigendom)
3. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Beleid: Toegang mobiele gebruikers

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

## Toegang mobiele gebruikers

In het onderdeel **Mobile User Access** (Toegang mobiele gebruikers) kunt u aangeven wie er toegang heeft tot de Mobile Printing Workflow.

- Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd.
  - De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.
  - Met de indicator **Users per page** (Gebruikers per pagina) stelt u in hoeveel gebruikers per pagina worden weergegeven.
  - Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u snel specifieke gebruikers opzoeken in lange lijsten.
1. Selecteer **Company > Policies > Mobile User Access** (Bedrijf > Beleid > Toegang mobiele gebruikers).
  2. Selecteer een optie:
    - **Allow All Users Except Blocked List** (Alle gebruikers toestaan, behalve geblokkeerde): Met deze optie heeft iedereen toegang tot de Mobile Printing Workflow, behalve de door u aangegeven gebruikers.  
U kunt e-mailadressen aan de lijst **Blocked Users** (Geblokkeerde gebruikers) toevoegen, ernaar importeren of eruit verwijderen.
    - **Allow Only Specified** (Alleen aangegeven gebruikers toestaan): Met deze optie hebben alleen door u aangegeven gebruikers tot de Mobile Printing Workflow.  
U kunt e-mailadressen aan de lijst **Allowed Users** (Lijst met toegestane gebruikers) toevoegen, ernaar importeren of eruit verwijderen.
  3. Als u de lijst **Blocked Users** (Geblokkeerde gebruikers) of **Allowed Users** (Toegestane gebruikers) gebruikt, selecteert u een van de volgende opties om gebruikers aan de lijst toe te voegen of eruit te verwijderen:
    - Toevoegen
    - Delete (Verwijderen)
    - Importeren
    - Export This Page (Deze pagina exporteren)
    - Export All Pages (Alle pagina's exporteren)
  4. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Onboarding van gast via e-mail



**Opmerking:** Om deze functie te gebruiken, is toegang tot de Mobile Print Workflow vereist.

### Richtlijnen voor onboarding van gebruikers

- Voor een juiste werking van de functie moet u de instellingen voor zowel inkomende als uitgaande e-mail configureren.
- Als u gebruikers maakt via de instelling LDAP Import (LDAP importeren), is deze functie niet van toepassing. Deze functie is alleen van toepassing als u nieuwe gebruikers of gastgebruikers maakt met behulp van een e-mail.
- Om gastgebruikers te configureren, selecteert u in de Xerox® Workplace Suite-webportal **Company (Bedrijf) > Policies (Beleid) > Mobile User Access (Toegang mobiele gebruikers)**

en selecteert u vervolgens het keuzerondje bij **Allow Only Specified** (Alleen aangegeven gebruikers toestaan).

- Als de beheerder probeert een e-mailadres toe te voegen dat overeenkomt met een bestaande vermelding, verschijnt er een fout en wordt de nieuwe vermelding niet opgeslagen.
- De gebruiker wordt toegevoegd als gast of als normale gebruiker, op basis van de waarde van het gebruikerstype.
  - Voor het gebruikerstype Guest User (Gastgebruiker) wordt de gebruiker toegevoegd als gast en wordt de verloopdatum ingesteld op de geconfigureerde waarde.
  - Voor het gebruikerstype van normale gebruiker wordt de gastmarkering niet ingesteld en wordt geen verloopdatum toegewezen.
- Als de standaardverloopdatum voor gastgebruikers wordt gewijzigd, heeft dat geen invloed op de verloopdatum van gebruikers die al zijn gemaakt.
- Als de verloopdatum is bereikt, wordt de gastgebruiker automatisch verwijderd. U kunt de gast ook verwijderen op het tabblad Users (Gebruikers).
- De gastgebruiker ontvangt een e-mailbericht met daarin de gegevens van zijn/haar gastaccount.

## Richtlijnen voor gebruik

Wanneer een gebruiker een e-mail verzendt naar het inkomende e-mailadres van het Xerox® Workplace Suite-systeem, wordt het e-mailadres vergeleken met de e-mail- en domeinvermeldingen in het veld Allow Only Specified (Alleen aangegeven gebruikers toestaan). De volgende logica wordt gebruikt voor het toevoegen van de gebruiker:

- Als de gebruiker overeenkomt met het e-mailadres, wordt de gebruiker toegevoegd. De Department (Afdeling), Network Accounting User ID (Gebruikers-ID netwerkaccountadministratie) en Network Accounting Account ID (Account-ID netwerkaccountadministratie) worden toegevoegd aan het gebruikersprofiel.
- Als de gebruiker overeenkomt met het domein, wordt de gebruiker toegevoegd. De Department (Afdeling), Network Accounting User ID (Gebruikers-ID netwerkaccountadministratie) en Network Accounting Account ID (Account-ID netwerkaccountadministratie) worden toegevoegd aan het gebruikersprofiel.
- Als de gebruiker overeenkomt met zowel een domein als e-mailadres, krijgt het e-mailadres voorrang.



**Opmerking:** Als de gastgebruiker is toegevoegd, genereert het systeem automatisch een bevestigingsnummer of toegangscode, en wordt er een e-mailkennisgeving naar de gastgebruiker verzonden.



**Let op:** Als u uw bedrijfsdomein gebruikt, worden alle nieuwe gebruikers toegewezen aan de afdeling, gebruikers-ID netwerkaccountadministratie en account-ID netwerkaccountadministratie van het bedrijf.

## Een gebruiker toevoegen met gastgebruiker ingeschakeld

1. Selecteer **Company > Policies > Mobile User Access** (Bedrijf > Beleid > Toegang mobiele gebruikers).
2. Selecteer het keuzerondje voor **Allow Only Specified** (Alleen aangegeven gebruikers toestaan).
3. Klik **New** (Nieuw) in de lijst Allowed Users (Toegestane gebruikers).

Het dialoogvenster Add User (Gebruiker toevoegen) verschijnt.

4. Ga in het gedeelte Details als volgt te werk:
  - a. In het menu Allowed Type (Toegestaan type) selecteert u een van de volgende opties:
    - **Email Domain (E-maildomein)**
    - **Email Address (E-mailadres)**
  - b. Typ de gewenste waarde in het tekstveld Value (Waarde).
  - c. Typ de gewenste afdeling in het tekstveld Department (Afdeling).
  - d. Typ de gewenste gebruikers-ID in het tekstveld Network Accounting User ID (Gebruikers-ID netwerkaccountadministratie).
  - e. Typ de gewenste account-ID in het tekstveld Network Accounting Account ID (Account-ID netwerkaccountadministratie).
5. Schakel in het gedeelte Guest User (Gastgebruiker) het selectievakje **Enabled** (Ingeschakeld) in.

Het systeem genereert automatisch een bevestigingsnummer of toegangscode en e-mailt deze naar de gastgebruiker via het e-mailadres.

De optie Expiration Time (days) (Vervaltijd (dagen)) verschijnt.
6. Selecteer het aantal dagen in Days after creation (Dagen na aanmaak).
7. Klik op **Save** (Opslaan) om de instellingen op te slaan.

## Beleid: Accountadministratie

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

In het onderdeel Accounting (Accountadministratie) kunt u opdrachtrapportage inschakelen en configureren, de standaardinstellingen voor accountadministratie configureren en instellen wanneer ze gebruikt moeten worden voor Mobile Printing Workflow.

Met Mobile Printing Workflow kunt u Mobile Printing-opdrachten afdrukken als accountadministratie is ingeschakeld op de printer. De Mobile Printing Workflow ondersteunt netwerk- en standaardaccountadministratie van Xerox.

 **Opmerking:** Als er op een Mobile Printing-compatibele printer een toegangscode voor Xerox-standaardaccountadministratie is ingesteld, moeten er standaard aanmeldgegevens worden ingesteld in **Company > Policies > Accounting > Administrative Defaults** (Bedrijf > Beleid > Accountadministratie > Standaardwaarden voor beheer). Hierdoor worden alle Mobile Printing-opdrachten op alle printers met de algemene aanmeldgegevens bijgehouden.

## Beleid: Accountadministratie > Algemeen

### Accountadministratiecodes voor printersessie

#### Als u de functie Printer Session Accounting Codes (Accountadministratiecodes voor printersessie) inschakelt:

Als er accountadministratiecodes beschikbaar zijn in de gebruikerssessie van de printer, haalt de Printer Client (EIP)-app de codes op en gebruikt deze voor opdrachten die via de app worden vrijgegeven. Voor desktopopdrachten die op een Xerox-printer worden vrijgegeven, waarbij de opdracht is verzonden via een Xerox-printerdriver, probeert de oplossing de accountadministratiecodes toe te voegen aan of bij te werken voor de opdracht. Mobiele opdrachten maken altijd gebruik van de accountadministratiecodes uit de sessie, ongeacht de

instelling Printer Session Accounting Codes (Accountadministratiecodes voor printersessie). Controleer voor de aangepaste opdracht of de bijbehorende afdrukwachtrij is geconfigureerd met de conversiemodus **Simple (Eenvoudig)**

## Beleid voor opslag van accountgegevens

Als u toestaat dat gebruikersaccountadministratie wordt opgeslagen, worden de laatst ingevoerde accountadministratiegegevens van de gebruiker opgeslagen voor elke printer waarnaar hij/zij heeft afgedrukt. Gebruikers hoeven dan niet elke keer als ze afdrucken hun accountadministratiegegevens opnieuw in te voeren. Daarnaast kan met deze instelling rechtstreeks via e-mail naar printers worden afgedrukt, als accountadministratie is ingeschakeld op een printer of als accountadministratie via een server wordt gebruikt.

 **Opmerking: Gemengde omgeving voor beide accountadministratiemethoden.** Neem contact op met de Xerox-vertegenwoordiger als uw locatie zowel Xerox-netwerkaccountadministratie als standaard accountadministratie gebruikt op printers waarop mobiel afdrucken is ingeschakeld.

Met deze instellingen worden de verwerking en opslag beheerd van door de gebruiker ingevoerde accountgegevens.

1. Selecteer **Policies > Accounting > General** (Beleid, Accountadministratie, Algemeen) en selecteer een van de volgende standaardopties voor: Beleid voor opslag van accountgegevens.
  - Allow User Accounting Data to be Saved (Toestaan dat accountgegevens van gebruikers worden opgeslagen)
  - Show User Accounting Data in Job History Report (Accountgegevens van gebruikers weergeven in opdracht-historierapport)
2. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Rechtstreeks afdrucken via e-mail toestaan als accountadministratie is ingeschakeld

Bij rechtstreeks afdrucken via e-mail wordt een e-mail rechtstreeks verzonden naar een IP-adres van een printer waarop Xerox® Mobile Printing is ingeschakeld.

Om de functie voor het afdrucken via e-mail in te schakelen, moet de beheerder toestaan dat accountadministratiegegevens van gebruikers op het systeem worden opgeslagen. Omdat er bij rechtstreeks afdrucken via e-mail geen accountadministratiegegevens kunnen worden ingevoerd, moeten gebruikers al via de Workplace Mobile App of de app Printer Client naar de betreffende printer hebben afgedrukt en hun accountadministratiegegevens hebben ingevoerd.

## Beleid: Accountadministratie > Standaardwaarden voor beheer

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Als u standaardaccountgegevens instelt, moet u overeenkomende aanmeldgegevens instellen op elke printer waarop Xerox-netwerk- en standaard accountadministratie is ingeschakeld en geregistreerd bij de Xerox® Workplace Suite-server.

1. Op het tabblad **Company** (Bedrijf) selecteert u **Policies > Accounting > Administrative Defaults** (Beleid > Accountadministratie > Standaardwaarden beheer).

2. In het gebied **Administrative Defaults** (Standaardwaarden beheer) kunt u een onderdrukkinginstelling selecteren in de lijst onder **Override Rules** (Onderdrukkingregels).
  - **Require User Data** (Gebruikersgegevens vereisen) - met deze optie moeten gebruikers geldige aanmeldgegevens invoeren.
  - **Override User Data** (Gebruikersgegevens negeren) - met deze optie gebruikt het systeem altijd de onderstaande standaardwaarden in plaats van de waarden die de gebruiker heeft ingevoerd.
  - **User default for empty credentials** (Standaardwaarden gebruiker voor lege aanmeldgegevens) - met deze optie gebruikt het systeem de onderstaande standaardwaarden als de waarden die door de gebruiker zijn ingevoerd, leeg zijn.
3. Voer bij **Network Accounting** (Netwerkaccountadministratie) in:
  - **User ID (Gebruikerscode)**
  - **Accounting ID (Accountadministratie-ID)**

 **Opmerking:** Beide ID's zijn vereist
4. Voer in het gedeelte **Standard Accounting** (Standaardaccountadministratie) het volgende in:
  - **User ID (Gebruikerscode)**
  - **PassCode (Toegangscodes)**
5. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Bedrijf: Werkstromen

Dit hoofdstuk bevat informatie voor de configuratie van:

- [Werkstromen: Printerclients](#)
- [Werkstromen: Desktopclients - Afdrukbeheer](#)
- [Werkstromen: Desktopclients - Mobile Printing](#)
- [Werkstromen: E-mail](#)
- [Werkstromen: Mobiele app](#)
- [Werkstromen: Afdrukken vanuit iOS](#)

### Werkstromen: Printerclients

Met de printerclient kunnen gebruikers documenten vrijgeven die naar Workplace Suite-server zijn geüpload.

1. Selecteer **Company > Company Profile > Workflows > Printer Clients** (Bedrijf > Bedrijfsprofiel > Werkstromen > Printerclients).
2. Voer informatie in het veld Auto Exit Timer (Timer voor automatisch afsluiten) in. Dit bepaalt na hoeveel tijd de printerclient-app wordt afgemeld bij inactiviteit.

 **Opmerking:** Deze instelling is onafhankelijk van de time-out die op het bedieningspaneel van de printer is ingesteld.

3. Als u een aangepaste melding wilt gebruiken voor het openingsscherm van de printerclient, schakel het selectievakje **Enabled** (Ingeschakeld) onder Initial Screen Message (Melding openingsscherm) in.
4. Selecteer een taal.
5. Voer een aangepaste melding in het tekstveld in of wijzig de bestaande melding door uw specifieke informatie in te voegen.
6. Selecteer de naam die u als weergavenaam voor de printerclient wilt gebruiken in het beginscherm van de printer. Klik bij Display Name (Weergavenaam) op **Workplace Suite** of **Mobility Suite**.
7. Selecteer **Save** (Opslaan).

### Werkstromen: Afdrukken via bureaublad > Afdrukbeheer

Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

Als uw locatie de afdrukwachtrijen van aangesloten clientwerkstations gebruikt, wordt het beheer en gedrag van die afdrukwachtrijen gespecificeerd in **Company > Workflows > Desktop Clients > Print Management** (Bedrijf > Werkstromen > Desktopclients > Afdrukbeheer).

#### Hoe de communicatie werkt

Desktopclients letten op meldingen van de server die aangeven dat de opdrachten klaarstaan om te worden vrijgegeven en afgedrukt. Voor deze instelling kan het nodig zijn dat de client inkomende communicatie van de server toestaat.

- **Messaging** (Meldingen):

- Port (Poort) - de poort waarop de client naar servermeldingen luistert.
- Allow Incoming Communications from the Server (Inkomende communicatie vanaf de server toestaan) - als u deze instelling inschakelt, wordt er een regel gemaakt voor de firewall van Windows op het werkstation van de gebruiker, zodat inkomende communicatie via UDP op de geconfigureerde poort wordt toegestaan.
- **Polling** - Job Poll Interval (seconds) (Pollen - Interval opdrachten pollen (seconden)) - de polling-snelheid waarmee de clientwerkstationapparaten een query stellen aan de Workplace Suite-server, om te zien of de gebruiker een afdrukopdracht heeft vrijgegeven op een multifunctionele printer.
- **Processing Intervals**- Configuration Poll (hours) (Verwerkingsintervallen - Configuratie voor pollen (uren)) - de polling-snelheid waarmee de clientwerkstationapparaten een query stellen aan de Workplace Suite-server, om te zien of er updates van de configuratie zijn, zoals een nieuwe afdrukwachtrij die moet worden toegevoegd aan de verschillende clientwerkstations en printers.

## Lokale afdrukoptimalisatie

Om Lokale afdrukoptimalisatie te gebruiken, is de Xerox® Workplace Suite-desktopclient vereist. Als u de functie Local Print Optimization (Lokale afdrukoptimalisatie) inschakelt, slaat de Workplace Suite Client een lokale kopie op en verzendt een back-up opdrachtbestand naar de Workplace Suite-server. Wanneer opdrachten worden vrijgegeven, probeert de Workplace Suite software-oplossing de lokale kopie van de opdracht naar de printer te verzenden. Als er een verbingsprobleem is van het lokale werkstation naar de printer, verzendt Workplace Suite het back-up bestand naar de printer.

Met de optie Local Print Optimization (Lokale afdrukoptimalisatie) kunt u de betrouwbaarheid verbeteren van desktopopdrachten die vanaf de desktopclient worden verzonden voor latere vrijgave. Als de optie is ingeschakeld, kunnen desktopclients een kopie van de opdracht opslaan op het werkstation van de gebruiker en deze uploaden naar de server. Als de gebruiker de opdracht vrijgeeft op een printer, probeert de server aan de client te melden dat de opdracht moet worden vrijgegeven, en waar de opdracht naartoe moet worden verzonden. Als de client beschikbaar is om dit verzoek te ontvangen, wordt de opdracht rechtstreeks van het werkstation naar de printer verzonden. Als de client niet beschikbaar, wordt de opdracht rechtstreeks van de server naar de printer verzonden.



**Opmerking:** De algemene implementatiemethode voor de Workplace Suite Client met Lokale afdrukoptimalisatie is via automatische installatie en configuratie met behulp van Microsoft System Center Configuration Manager.

### Lokale afdrukoptimalisatie inschakelen

Als u deze functie wilt inschakelen, moet u de functie op twee plaatsen inschakelen: op de server en op de desktopclient.

#### Lokale afdrukoptimalisatie inschakelen op de webpagina voor beheerders

1. Selecteer **Workflow (Werkstroom) > Desktop Print (Afdrukken via bureaublad) > Print Management (Afdrukbeheer)**.
2. Schakel het selectievakje bij **Enabled** (Ingeschakeld) in.

#### Lokale afdrukoptimalisatie inschakelen op de Workplace Suite Client

Er zijn verschillende methoden om de functie in te schakelen op de Workplace Suite Client. Bekijk de volgende gegevens:

 **Opmerking:** De algemene implementatiemethode voor de Workplace Suite Client met Lokale afdrুকoptimalisatie is via automatische installatie en configuratie met behulp van Microsoft System Center Configuration Manager.

Als u de functie wilt inschakelen tijdens het installeren of upgraden van de Workplace Suite Client, doet u het volgende:

1. Kopieer het bestand `PreConfig.xml` naar dezelfde directory als het installatieprogramma van de Workplace Suite Client.
2. Voer het installatieprogramma van de Workplace Suite Client uit.
3. Het bestand `PreConfig.xml` wordt automatisch gekopieerd naar de map `Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.

Lokale afdrুকoptimalisatie wordt ingeschakeld op de desktopclient.

Als de Workplace Suite Client al eerder is geïnstalleerd en u de functie wilt inschakelen, doet u het volgende:

4. Kopieer het bestand `PreConfig.xml` naar de volgende map `C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`. Het downloadbestand met de Workplace Suite-software bevat een voorbeeld van het bestand `PreConfig.xml`.

De instelling Local Print Optimization (Lokale afdrুকoptimalisatie) wordt toegepast wanneer de desktopclient de serverinstelling voor de volgende afdrুকopdracht detecteert, wanneer de computer opnieuw wordt gestart, en binnen 24 uur na het inschakelen van de instelling.

### Lokale afdrুকoptimalisatie uitschakelen

Om lokale afdrুকoptimalisatie uit te schakelen, doet u het volgende:

1. Selecteer **Workflow (Werkstroom) > Desktop Print (Afdrukken via bureaublad) > Print Management (Afdrukbeheer)**.
2. Schakel het selectievakje bij **Enabled** (Ingeschakeld) uit.

Als de instelling Local Print Optimization (Lokale afdrুকoptimalisatie) is uitgeschakeld op de server, wordt de functie uitgeschakeld op de Workplace Suite Client.

## Afdrukken in offline-modus toestaan

 **Opmerking:** Allow Printing in Offline Mode (Afdrukken in offline-modus toestaan) wordt alleen ondersteund op de Workplace Suite Client.

Gebruikers kunnen via afdrukken in offline-modus hun afdrুকopdrachten omleiden als de desktopclient geen verbinding kan maken met de server. De desktopclient slaat maximaal 10 printers op, waarnaar de gebruiker eerder heeft afgedrukt, en gebruikt deze printers als er geen verbinding kan worden gemaakt met de server. Als de gebruiker niet vanaf de client heeft afgedrukt, bestaan er geen opgeslagen printers waarnaar de client de opdrachten kan omleiden. Als opdrachten worden afgedrukt in de offline-modus, worden geen afdrুকlimieten en afdrুকregels toegepast.

 **Opmerking:** Als de server weer online is, uploadt de desktopclient de afdrুকhistorie voor opdrachten die in de offline-modus zijn afgedrukt.

Als de offline-modus is ingeschakeld en de verbinding tussen de client en de Workplace Suite Server wordt verbroken, verschijnt er een dialoogvenster waarin de gebruiker een lijst met opgeslagen printers en de volgende opties kan bekijken:

- **Ignore (Negeren):** Als de gebruiker een printer selecteert en vervolgens op **Ignore (Negeren)** klikt, wordt de afdrুকopdracht opgeslagen in de map *Offline Jobs* (Offline-opdrachten). Als de server weer online is, wordt de afdrুকopdracht naar de server verzonden.
- **Print (Afdrukken):** Als de gebruiker een printer selecteert en vervolgens op **Print (Afdrukken)** klikt en de printer toegankelijk is, wordt de opdracht rechtstreeks op de printer afgedrukt. Als de gebruiker een printer selecteert en vervolgens op **Print (Afdrukken)** klikt en de client niet kan afdrukken, verschijnt er een foutbericht en wordt de afdrুকopdracht verwijderd. Als de server weer online is, wordt de afdrুকopdrachthistorie gemeld aan de Workplace Suite Server.

## Werkstromen: Afdrukken via bureaublad > Mobiel afdrukken

Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Als uw locatie de afdrুকwachtrijen van aangesloten clientwerkstations gebruikt, wordt het beheer en gedrag van die afdrুকwachtrijen gespecificeerd in **Company > Workflows > Desktop Clients > Mobile Printing** (Bedrijf > Werkstromen > Desktopclients > Mobiel afdrukken).

### Basisafdrucken via client

- **Ingeschakeld - Incidenteel afdrukken via bureaublad inschakelen.** Gebruikers kunnen opdrachten verzenden vanaf hun pc via het standaardmethode Bestand > Afdrukken.
- **Queue Display Name (Weergavenaam wachtrij)** - dit is de weergavenaam die wordt gebruikt voor de gedeelde netwerkafdrukwachtrij voor basisafdrucken via een client.
- **Select the location of the incoming print jobs (Locatie van inkomende afdrুকopdrachten selecteren)** - dDit is de locatie waar de printerdriver de inkomende afdrুকopdrachten opslaat.

## Werkstromen: E-mail

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

In het onderdeel **Workflows** (Werkstromen) kunt u in het gebied **Email Printing Setup** (Instellingen voor het afdrukken van e-mail) aangeven dat u Mobile Printing Workflow wilt inschakelen om een aangepast bericht te maken voor de bevestigingsmail.

### Details

- **Show Release Documents** (Documenten voor vrijgeven weergeven): door het systeem worden in de bevestiging koppelingen voor het vrijgeven van documenten weergegeven.
- **Direct Printing Using Printer or Print Queue IP Address** (Rechtstreeks afdrukken met IP-adres printer of afdrুকwachtrij): als het IP-adres van de printer met het onderwerp of de berichttekst van de e-mail overeenkomt, worden de bijlagen ervan direct naar de printer vrijgegeven.
- **Direct Printer Using Printer or Print Queue Display Name** (Rechtstreeks afdrukken met weergavenaam printer of afdrুকwachtrij): als de weergavenaam van de printer met het onderwerp of de berichttekst van de e-mail overeenkomt, worden de bijlagen ervan direct naar de printer vrijgegeven.
- **Discard Small Image File Attachments** (Kleine beeldbijlagen verwijderen): beeldbijlagen kleiner dan 2 KB worden weggegooid.
- **Standaardtaal:** als de gebruiker geen voorkeurstaal heeft, stelt het systeem de ingestelde standaardtaal in voor alle elektronische correspondentie.

## Custom Confirmation Messages (Aangepaste bevestigingen)

**Enabled** (Ingeschakeld): hiermee kan door het systeem een aangepast bericht in de bevestigings-e-mail worden gebruikt.

**Languages** (Talen): Via de taalvelden kunt u aangepaste berichten invoeren of bestaande berichten aanpassen in de beschikbare talen. U kunt tevens een bevestigingsnummer invoegen dat voor het vrijgeven van afdrukopdrachten op de printer kan worden gebruikt.

## Werkstromen: Mobiele app

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Met de Mobile Printing Workflow kunt u de mobiele app van het systeem (de Xerox® Workplace Mobile App) op uw mobiele apparaat installeren voor het afdrukken. Met deze functie kunt u uw documenten verzenden van de app naar een op een netwerk aangesloten printer (waarop EIP of niet-EIP is ingeschakeld, inclusief apparaten die niet afkomstig zijn van Xerox) of uploaden voor vrijgave op een later tijdstip (bijvoorbeeld via de applicatie Printer Client).

## Instellingen

Nadat u de Xerox® Workplace Mobile App op uw mobiele apparaat hebt gedownload en geïnstalleerd, dient u de volgende beheerinstellingen uit te voeren in de vermelde volgorde:

- Stel de proxyserverinstellingen in bij: **Company > Settings > Proxy Settings** (Bedrijf > Instellingen > Proxyserverinstellingen)
- Registreer uw bedrijf of instelling en haal uw bedrijfscode op
- Stel extra printerlocaties voor de printerapparaten in

## Proxy en mobiele app inschakelen

1. Selecteer **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Proxy Settings (Proxy-instellingen)**. Raadpleeg [Instellingen: Proxy-instellingen](#) voor informatie over het inschakelen van de proxyserver en adressen.
2. Selecteer **Company (Bedrijf) > Workflows (Werkstromen) > Mobile Application (Mobiele applicatie)**.
3. Om gebruikers van de Xerox® Workplace Mobile App toegang te geven tot de functie Mobile Printing, selecteert u **Enable mobile app printing** (Afdrukken via mobiele app inschakelen).
4. Selecteer **Save** (Opslaan).
5. Als u de bedrijfscode wilt delen en naar andere gebruikers wilt e-mailen, klikt u op **Share Company Code** (Bedrijfscode delen).
  - De bedrijfscode wordt standaard naar alle bekende gebruikers verzonden. Als u de optie voor afzonderlijke gebruikers selecteert, komt het veld To (Aan:) voor u beschikbaar voor het invoeren van de e-mailadressen van afzonderlijke gebruikers. Selecteer **Send** (Verzenden).
  - Als er meer dan 1000 gebruikers bij Mobile Printing Workflow zijn geregistreerd, wordt de functie Send Company Code to all known users (Bedrijfscode naar alle bekende gebruikers verzenden) uitgeschakeld. Als u in deze situatie de bedrijfscode wilt delen, maakt u een distributielijst met alle gebruikers van Mobile Printing Workflow en deelt u vervolgens de bedrijfscode.

Het e-mailmeldingsvenster Share Company Code (Bedrijfscode delen) wordt weergegeven.

6. Als u een andere bedrijfscode wilt aanvragen, klikt u op **Request New Company Code** (Nieuwe bedrijfscode aanvragen).

## Welkomspagina's voor de app afdrukken

De welkomspagina bevat een QR-code die gebruikers van de Xerox® Workplace Mobile App voor het identificeren van de printer kunnen scannen. De welkomspagina moet op een gemakkelijke plaats in de buurt van de printer worden geplaatst. Via de welkomspagina kan de verbinding tussen de Mobile Printing Workflow en een printer eenvoudig worden getest.

 **Opmerking:** Als accountadministratie is ingeschakeld op het apparaat, moeten de juiste standaardwaarden voor beheer worden geconfigureerd in het gedeelte **Company > Policies > Accounting** (Bedrijf > Beleid > Accountadministratie).

De welkomspaginaopdracht wordt op het tabblad **Jobs** (opdrachten) weergegeven. U kunt de opdracht verwijderen, of deze wordt verwijderd na het verstrijken van de ingestelde duur voor het bewaren van gegevens

De welkomspagina afdrukken:

1. Selecteer de printer op het tabblad **Printers**.
2. Selecteer **Print Welcome Page** (Welkomspagina afdrukken) in het menu **Actions** (Acties).
3. Configureer uw instellingen voor de welkomspagina en selecteer **OK**.
4. Er wordt een welkomspagina naar de printer verzonden.
5. Plaats de welkomspagina op een gemakkelijke plaats in de buurt van de printer waarop deze is afgedrukt.

## Een extra locatie voor de mobiele app toevoegen

U kunt meerdere locaties toevoegen die kunnen worden gebruikt wanneer u een printer toevoegt.

1. Selecteer **Company > Settings > Sites** (Bedrijf > Instellingen > Locaties). Klik op **New** (Nieuw) in het menu **Actions** (Acties).
2. Voer de naam, het adres en de beschrijving voor de locatie in.
3. Voer de breedte- en lengtegraad van de plaats van de locatie in.
4. Selecteer **Save** (Opslaan). Als het toevoegen van de locatie gelukt is, wordt deze aan de tabel toegevoegd.

## Beheer

In het gedeelte **Mobile App Setup** (Mobiele applicatie instellen) configureert u de mobiele app voor gebruik op uw mobiele apparaat.

 **Opmerking:** Mobiele apparaten met Apple iOS-versie 9.0 of hoger en Android 4.0 worden ondersteund.

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile App** (Bedrijf, Werkstromen, Mobiele app).
2. Selecteer één van de volgende opties om Mobile App Printing (Afdrukken via mobiele app) in- of uit te schakelen:
  - **Enable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Afdrukken via mobiele app inschakelen)**
  - **Enable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Afdrukken via mobiele app uitschakelen)**

3. Selecteer een van de volgende opties voor Company Code (Bedrijfscode):
  - **Share Company Code (Bedrijfscode delen)**
  - **Request New Company Code (Nieuwe bedrijfscode aanvragen)**
4. Selecteer een optie voor Access Controls (Toegangsbeheer):
  - **Private** (Privé) - gebruikers kunnen alleen op uw Workplace Suite-server afdrucken als ze zich in op het wifi-netwerk van uw bedrijf bevinden.
  - **Public** (Openbaar) - gebruikers kunnen op uw Workplace Suite-server afdrucken, ongeacht hun locatie en of dit via een mobiele of wifi-verbinding gebeurt.
5. Selecteer **Test Connection** (Verbinding testen) om te controleren of de instellingen van de mobiele app goed werken.
6. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Beveiliging

Het gedeelte over beveiliging vindt u onder **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging). Hier kunt u de beveiligingsinstellingen voor de mobiele app configureren:

- **Authentication Type (Verificatietype):** Methode om de identiteit van gebruikers te bevestigen, zowel voor de printerclient als de Workplace Mobile App.

Verificatiemogelijkheden voor de Xerox® Workplace Mobile App:

- **LDAP Authentication (LDAP-verificatie):** Gebruikers voeren LDAP-aanmeldgegevens in als ze zich bij de mobiele app aanmelden. Voor het configureren van LDAP-verbindingen selecteert u: **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen).
- **Confirmation Number (Bevestigingsnummer):** Gebruikers ontvangen via e-mail een uniek nummer dat voor het gebruik van de mobiele applicatie vereist is.
- **Workplace Mobile App Login Retention (Aanmelding Workplace Mobile App bewaren):** Gebruikers moeten voor toegang tot de Workplace Mobile App hun aanmeldgegevens invoeren. Met deze instelling bepaalt u of gebruikers hun aanmeldgegevens opnieuw moet invoeren.
- **Set the Confirmation Number (Bevestigingsnummer instellen):** Het aantal vereiste cijfers voor het bevestigingsnummer
- **Set the Confirmation Number Lockout (Blokking bevestigingsnummer instellen) :** Dit is het aantal mislukte aanmeldpogingen voordat de gebruikersaccount wordt uitgeschakeld
- **Enable and set the Confirmation Number Expiration and Reset (Verlopen en opnieuw instellen van bevestigingsnummer inschakelen en instellen):** Het bevestigingsnummer verloopt na het ingestelde aantal dagen. Er wordt dan door het systeem per e-mail een nieuw bevestigingsnummer naar de gebruiker verzonden.

De beveiligingsinstellingen van het systeem configureren:

1. Selecteer **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).
2. Selecteer een mobiele app bij **Authentication Type** (Verificatietype):
  - LDAP Authentication (LDAP-verificatie)
  - Bevestigingsnummer

3. Voer bij **Details** een getal in voor het volgende:
  - Confirmation Number Length (Lengte bevestigingsnummer)
  - Maximum Failed Login Attempts (Maximum aantal mislukte aanmeldpogingen)  
Dit is het aantal mislukte aanmeldpogingen voordat de gebruikersaccount wordt uitgeschakeld. Als de gebruiker is geblokkeerd, wordt er een e-mail verzonden met een koppeling voor het ontgrendelen van de account van de gebruiker.

 **Opmerking:** Gebruikers kunnen ook worden ontgrendeld door:

  - Het tabblad **Users** (Gebruikers) te selecteren.
  - De geblokkeerde gebruiker te selecteren.
  - Het selectievakje **Locked Out** (Geblokkeerd) uit te schakelen.
4. Als bij **Mobile App Login Retention** (Aanmeldgegevens mobiele app bewaren) de optie **Retain Login Credentials** (Aanmeldgegevens bewaren) is ingeschakeld is en **Expiration Time (days)** (Verlooptijd (dagen)) is ingesteld is, wordt de gebruiker afgemeld bij de mobiele app als de verlooptijd is bereikt, en wordt hij/zij automatisch aangemeld met de bewaarde aanmeldgegevens.
5. Het bevestigingsnummer verloopt binnen het aangegeven aantal dagen als bij **Confirmation Number Expiration and Reset** (Verlopen en opnieuw instellen van bevestigingsnummer) het selectievakje Enabled (Ingeschakeld) is geselecteerd is en er een aantal dagen is ingesteld. De verlooptijd is het aantal dagen dat is verlopen sinds het bevestigingsnummer is gemaakt of voor het laatst opnieuw is ingesteld. Als het bevestigingsnummer verloopt, wordt er door het systeem een e-mailmelding voor ingestelde gebruikers gegenereerd met daarin een nieuw bevestigingsnummer.
6. Klik op **Save** (Opslaan).

## Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon)

 **Opmerking:** Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon) werkt alleen als zowel Mobile Printing Workflow als Print Management Workflow zijn geïnstalleerd. Voor meer informatie raadpleegt u [Een printer ontgrendelen met behulp van de Xerox Workplace Mobile App®](#).

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile Application** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele applicatie).
  - Selecteer **Mobile Phone Unlock** (Ontgrendeling mobiele telefoon).
  - Selecteer **Enable QR Code on Printer** (QR-code op printer inschakelen).
2. Selecteer **Company > Policies > Security > Printer Authentication > Basic** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging > Printerverificatie > Basis).
  - Selecteer **Manage Machine Access Using Print Management** (Toegang tot apparaat beheren via Print Management).
  - Selecteer **Service Pathway** (Service-pad).
3. Selecteer **Company > Policies > Security > Printer Authentication > Basic** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging > Printerverificatie > Basis). Selecteer **Authentication** (Verificatie).

4. Als u het Custom Blocking Screen (Aangepast blokkeringsscherm) inschakelt, bewerkt u het bericht en voegt u de code voor Mobile Phone Unlock (Ontgrendelen van de mobiele telefoon) toe aan Custom Message (Aangepast bericht). Selecteer **Company > Policies > Security > Printer Authentication > Basic** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging > Printerverificatie > Basis).
  - Selecteer Custom Blocking Screen Message (Aangepaste melding blokkeringsscherm).
  - Selecteer de talen die worden ondersteund op uw apparaten.
  - Voeg de volgende tekst toe aan het huidige bericht: `Unlock with this Pin Number` (Ontgrendelen met deze pincode) :
  - Selecteer **Insert Unlock Code** (Ontgrendelcode invoeren).

## De Workplace Mobile App gebruiken

1. Ga naar [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).
2. Selecteer het tabblad **Documentation** (Documentatie) om de handleiding voor de gebruiker voor uw mobiele apparaat weer te geven.

## Openbaar afdrukken

De Mobile Printing Workflow kan worden geconfigureerd voor het beheer van openbare en privétoegang van gebruikers van de Workplace Mobile App tot printers binnen en buiten uw bedrijf. Indien ingeschakeld, kunnen de gebruikers van de mobiele app hun documenten bekijken en afdrukken op zowel uw bedrijfsprinters als op printers die zich buiten uw bedrijfsaccount bevinden.

**Belangrijk:** Voor het inschakelen van openbaar afdrukken moet Mobile Printing zijn ingeschakeld.

Ga als volgt te werk om Mobile Printing in te schakelen:

- Selecteer **Company > Workflows > Mobile App** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele app).
- Selecteer **Enable Mobile Application Printing** (Afdrukken via de mobiele app inschakelen).
- Selecteer **Public** (Openbaar) bij **Access Controls** (Toegangsbeheer).

Openbaar afdrukken instellen:

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile App > Public Printing** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele app > Openbaar afdrukken).
2. Selecteer een van de volgende opties bij **Details**:
  - Allow users to access only your company printers (Gebruikers alleen toestaan om uw bedrijfsprinters te gebruiken)
  - Allow users to access printers enabled by other companies (Gebruikers toestaan om printers van andere bedrijven te gebruiken)
3. Klik op **Save** (Opslaan).

## De status of geschiedenis van een opdracht zoeken

1. Selecteer **Jobs > History** (Opdrachten > Geschiedenis).
2. De status en geschiedenis van elke opdracht worden weergegeven.

## Documenten vanaf mobiele apparaten afdrukken

U kunt op de volgende manieren vanaf een mobiel apparaat afdrukken:

### App

Als u een document op uw mobiele apparaat weergeeft, opent u dit met de mobiele app. Zo kunt u een printer en afdrukopties selecteren of voor later afdrukken uploaden.

#### **Opmerking:**

- De afdrukvoorkeuren van gebruikers worden eerst volgens de bedrijfsaccount ingesteld, maar kunnen worden gewijzigd. Sommige afdrukopties zijn wellicht op bepaalde printers niet beschikbaar.
- Als u **Original File Size** (origineel bestandsformaat) of een specifiek papierformaat selecteert, heeft dit voorrang boven vergroting en papierversanding. Als de printer niet het juiste papierformaat bevat, wordt de opdracht hiervoor aangehouden.
- Het afdrukken van een klein deel van een groot document bespaart niet op datakosten.

### E-mail

- **Print now** (Nu afdrukken): Verzend een e-mail (en bijlagen) of stuur deze rechtstreeks door naar een printer met Xerox® Mobile Printing door de e-mail te verzenden naar het e-mailadres van de Mobile Print Server en hierbij het IP-adres van de printer in te voeren in de onderwerpregel van de e-mail.

#### **Opmerking:** Moet worden ingesteld door het selecteren van **Company > Workflows > Email** (Bedrijf > Werkstromen > E-mail).

Alleen werkstroomopdrachten van Mobile Printing worden doorgezonden naar uitgaande wachtrijen.

- **Upload for printing later** (Uploaden voor later afdrukken): Verzend een e-mail (met bijlagen) of stuur deze door naar het Workplace Suite-e-mailadres van uw bedrijf. De bijlagen worden toegevoegd aan uw documentbibliotheek in Mobile Printing waar deze kunnen worden opgehaald met de app en op een later tijdstip worden afgedrukt.

Afdrukopdrachten kunnen op basis van het bewaarbeleid van het bedrijf worden bewaard.

#### **Opmerking:** Als u regelmatig gebruik maakt van de functie uploaden om op een later tijdstip af te drukken, dan wilt u misschien het Workplace Suite-e-mailadres van uw bedrijf toevoegen aan uw lijst met contactpersonen.

## Een document opnieuw afdrukken

Ga in de mobiele app naar **Documents** (Documenten) en volg de procedures voor afdrukken.

Dit is alleen van toepassing als het bewaarbeleid niet is ingesteld op **Immediate** (Onmiddellijk). Standaard wordt het document direct na het afdrukken verwijderd. De beheerder kan deze instelling wijzigen, zodat documenten na opdrachtverzending worden bewaard en beschikbaar blijven om later opnieuw af te drukken.

## Een document verzenden voor later afdrukken

In de mobiele app kunt u uw document uploaden en opslaan om later af te drukken.

1. Selecteer in het afdrukvenster de optie voor het uploaden van de opdracht.

2. Voeg het document bij een e-mail bij en verzend deze naar het e-mailadres voor Mobile Printing van uw bedrijf.

Het document wordt aan uw documentbibliotheek in Mobile Printing toegevoegd, van waaruit u het op een later moment met de app kunt ophalen en afdrucken. Het document wordt afhankelijk van het bewaarbeleid van het bedrijf bewaard.

## De bedrijfscode opnieuw instellen

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile App** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele app).
2. Klik onder uw bedrijfscode op **Request New Company Code** (Nieuwe bedrijfscode aanvragen).
3. Geef de nieuwe code aan uw gebruikers door.

 **Opmerking:** In de instellingen voor het bedrijfsprofiel kunt u ervoor kiezen de bedrijfscode op de welkomspagina op te nemen of weg te laten.

4. Maak een nieuwe welkomspagina voor elke printer.

 **Opmerking:** Raadpleeg *Welkomspagina's voor de app afdrucken* voor meer informatie.

## Gebruik van de app beperken tot alleen het lokale draadloze netwerk van uw bedrijf

Door de app voor het lokale draadloze netwerk van uw bedrijf in te stellen, hebben gebruikers van de app alleen toegang tot de opgeslagen documenten en de printers van uw bedrijf als ze met het lokale draadloze netwerk van uw bedrijf zijn verbonden.

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile App** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele app).
2. Selecteer **Private** (Privé) onder **Access Controls** (Toegangsbeheer).

 **Opmerking:** Door de instelling **Access Controls** (Toegangsbeheer) op **Private** (Privé) in te stellen, wordt ook openbaar afdrucken uitgeschakeld en worden de instellingen voor **Public Printing** (Openbaar afdrucken) (**Company > Workflows > Mobile App > Public Printing** (Bedrijf, Werkstromen, Mobiele app, Openbaar afdrucken) op **Private** (Privé) ingesteld.

## E-mails vanuit de Mobile App afdrucken

Xerox® Workplace Mobile App instellen voor het configureren van een IMAP/POP-e-mailverbinding en het afdrucken van e-mails vanuit de applicatie:

1. Selecteer **Company > Workflows > Mobile App** (Bedrijf > Werkstromen > Mobiele app).
2. Schakel het selectievakje **Enable Xerox Workplace Mobile In-App Email Printing** (E-mails in de app afdrucken inschakelen in Xerox Workplace Mobile) in.
3. Selecteer een protocol:
  - Internet Message Access Protocol (IMAP)
  - Post Office Protocol 3 (POP3)
4. Voer een server in het veld **Server** in.
5. Voer een nummer in het veld **Port** (Poort) in.
6. Voer een map in het veld **Watch Folder** (Detectiemap) in (als hierboven het IMAP-protocol is geselecteerd).

7. Selecteer een verificatiemodus in de lijst **Authentication Mode** (Verificatiemodus).
8. Selecteer een **SSL-modus** uit de lijst.
9. Klik op **Save** (Opslaan).

## Pushmeldingen

Mobile Printing Workflow biedt ondersteuning voor het ingebouwde systeem van opdrachtmeldingen voor iOS- en Android-gebruikers van de mobiele app. Hiermee worden ook meldingen via de mobiele app verzonden (naast de huidige e-mailmeldingen). Gebruikers moeten pushmeldingen hebben ingeschakeld bij het instellen van hun mobiele app.

## Werkstromen: Afdrukken vanuit iOS

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

U kunt afdrukopdrachten verzenden naar de Mobile Printing Workflow via de ingebouwde afdrukmogelijkheden van het iOS-apparaat en de opdrachten later via de Xerox® Workplace Mobile iOS-app vrijgeven aan een printer waarop Workplace Suite is ingeschakeld. Een printer met de naam “Xerox® Workplace Suite Mobile Printing” of de naam die u kiest, wordt weergegeven in de lijst met printers op uw iOS-apparaat. Na het afdrukken via AirPrint naar een “Xerox® Workplace Suite Mobile Printing”-printer, geeft u deze opdrachten vrij via de mobiele app of de printerclient-app. iOS-gebruikers kunnen nu documenten afdrukken met AirPrint. Er zijn twee manieren om de Mobile Printing AirPrint-printer te detecteren:

- Local discovery (Lokale detectie) - als deze optie is ingeschakeld, moet de Workplace Suite-server zich in hetzelfde wifi-subnet bevinden als het iOS-apparaat.
- DNS server - als de telefoon is ingesteld om verbinding te maken met de DNS-server en een gebruiker een document opent en afdrukken selecteert, dan zal het iOS-apparaat een DNS-zoekactie uitvoeren via het lokale wifi-netwerk voor printers met ingeschakelde AirPrint.

Om van beide methoden gebruik te maken, moet de DNS-naam met de lokale detectienaam overeenkomen

## Afdrukken via een iOS-systeem inschakelen

### Inschakeling server

Workplace Suite host een virtuele printer met ingeschakelde AirPrint. Wanneer de gebruiker naar de Mobile Printing AirPrint-printer afdrukt, ontvangt de Workplace Suite een pdf-bestand dat wordt geüpload naar de server. Het pdf-bestand kan later worden vrijgegeven met een verzendmethode van Mobile Printing Workflow. iOS Native Printing inschakelen met automatische detectie:

- Installeer de Apple Bonjour Print Services-software op de server
- Download en installeer Bonjour Print Services voor Windows en installeer op uw Mobile Print Server: <http://support.apple.com/kb/DL999>
- Ga vanaf de Workplace Suite-beheerwebpagina naar **Company > Workflows > iOS Native Printing** (Bedrijf > Werkstromen > Afdrukken via het systeemeigen programma van iOS) en schakel deze optie in.

## iOS-eindgebruikerservaring

Wanneer u afdrukt via AirPrint, selecteert de gebruiker de Workplace Suite-printer en wordt er een aanmeldvenster weergegeven waarin om de aanmeldgegevens van de gebruiker wordt gevraagd.

De vereiste aanmeldgegevens zijn dezelfde als voor de mobiele app. Deze worden ingesteld op het tabblad **Company > Policies > Security > Printer Client** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging > Printerclient). Als LDAP-verificatie is ingeschakeld, voert de gebruiker Domeinnaam \Gebruikersnaam en zijn/haar toegangscode in. Als E-mail en Bevestigingsnummer is ingeschakeld, voert de gebruiker het e-mailadres in en het bevestigingsnummer als toegangscode.

Nadat de gebruiker zich heeft aangemeld, worden de aanmeldgegevens op het apparaat bewaard en hoeven die niet opnieuw te worden ingevoerd, tot de toegangscode of het bevestigingsnummer van de gebruiker verandert.

## Foutopsporing iOS

Geen printers zichtbaar op Apple iOS-apparaten.

Verondersteld wordt dat Bonjour Print Services op de server zijn geïnstalleerd, de iOS-afdrukfunctie is ingeschakeld en dat het iOS-apparaat zich op hetzelfde subnet als de server bevindt.

De volgende poorten moeten op uw firewall open zijn:

Port (Poort)	TCP of UDP	Service- of protocolnaam
631	TCP	Internet Printing Protocol (IPP)
5353	UPD	Multicast DNS (MDNS)

Ga voor ondersteuning naar <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

## Bedrijf: Licentieverlening

In het gedeelte **Licensing** (Licentieverlening) vindt u licentiehostgegevens, samenvattingen van servers, printers en afdrukwachtrijen en een historie van licentiefuncties.

### Licentiegegevens

De licentiehostgegevens omvatten:

- Name (Naam)
- Hardwareadres
- Primair serienummer
- Status
- Datum en tijd laatste communicatie

Samenvatting werkstroom

- Mobile Printing
- Print Management (Afdrukbeheer)
- Content Security (Inhoudsbeveiliging)

Samenvatting Microsoft® Office-conversieservers

- Available (Beschikbaar)
- Enabled (Ingeschakeld)
- Remaining (Resterend)

Overzicht werkstroomconnectors (Workflow Device Connectors, WDC)

- Available (Beschikbaar)
- Mobile Printing
- Authentication / Desktop Print (Verificatie / afdrukken via bureaublad)
- Content Security (Inhoudsbeveiliging)
- Printer Client / Usage Tracking (Printerclient / gebruik bijhouden)
- Remaining (Resterend)

Licentiehistorie

- Acties
1. Selecteer **Company > Licensing** (Bedrijf > Licentieverlening).
  2. Als u een licentiesleutel online of vanuit een licentiebestand wilt activeren, selecteert u bij License Features History (Licentiehistorie) **Actions > Activate License Acties > Licentie activeren**).
  3. Selecteer een van de volgende opties:
    - **Activate Online** (Online activeren) - voer een activeringscode in
    - **License File** (Licentiebestand) - blader naar een licentiebestand
  4. Selecteer **Activate** (Activeren).
  5. Als u een licentiecode wilt exporteren, selecteert u bij License Features History (Licentiehistorie) **Actions > Export** (Acties > Exporteren).

## Onderhoud

Dit hoofdstuk bevat informatie voor de configuratie van:

- [Back-up en herstel](#)
- [Logbestanden](#)
- [Update printermodel](#)
- [Dashboard Systeemstatus](#)

## Onderhoud: Back-up en herstel

- De functie Back-up en herstel is niet beschikbaar voor nieuwe installaties van Xerox® Workplace Suite en voor systemen die zijn geconfigureerd voor een externe database.
- De nieuwe installaties op Workplace Suite maken gebruik van een Microsoft SQL Express 2017-database. Om deze database te beheren, gebruikt u de Microsoft SQL Management Studio-software of een vergelijkbaar hulpprogramma.

**Belangrijk:** Workplace Suite is niet beschikbaar tijdens het maken van een back-up van het systeem, dus dit moet buiten de kantooruren gebeuren. Houd u aan de aanbevolen beste praktijken van het bedrijf bij het maken van een back-up of het herstellen van gegevens van de Workplace Suite-server. Maak een back-up van de server voordat u handelingen uitvoert (zoals het installeren van een upgrade) die kunnen leiden tot onomkeerbare wijzigingen van het systeem. Deze functie is alleen beschikbaar voor Workplace Suite-systemen die geen externe database gebruiken.

Selecteer **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Bedrijf > Onderhoud > Back-up en herstel).

Het menu **Actions** (Acties) bevat de volgende functies:

- **Backup** (Back-up maken) - hiermee maakt u een back-up van de geselecteerde database
- **Restore** (Herstel) - hiermee zet u een database terug waarvan u eerder een back-up hebt gemaakt
- **Delete** (Verwijderen) - hiermee verwijdert u de geselecteerde database

## Back-up

Back-up maken van een database:

1. Selecteer **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Bedrijf > Onderhoud > Back-up en herstel).

In de **Database Settings** (Database-instellingen) worden de naam en de versie van de database weergegeven.

2. Selecteer **Backup** (Back-up) in het menu **Actions** (Acties).

Het venster Backup Database (Back-up maken van database) wordt weergegeven.

3. Selecteer **Yes** (Ja).

De melding Backup Successful (Back-up geslaagd) wordt weergegeven.

**Belangrijk:** Back-upbestanden worden lokaal op de server opgeslagen en vindt u door naar **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore** te gaan. De map **ProgramData** kan in het bestandssysteem verborgen zijn. Schakel voor het weergeven van de map **ProgramData** het verbergen van bestandsextensies en mappen uit.

## Herstellen

Back-updatabase herstellen:

1. Selecteer **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Bedrijf > Onderhoud > Back-up en herstel).

In de **Database Settings** (Database-instellingen) worden de naam en de versie van de database weergegeven.

2. Schakel het selectievakje in voor de database die u wilt herstellen.
3. Selecteer **Restore** (Herstellen) in het menu **Actions** (Acties).  
De waarschuwing Restore Database (Database herstellen) wordt weergegeven.
4. Selecteer **Yes** (Ja) om de database te herstellen.  
De melding Restore Successful (Herstel gelukt) wordt weergegeven.

## Delete (Verwijderen)

Een back-updatabase verwijderen:

1. Selecteer **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Bedrijf > Onderhoud > Back-up en herstel).

In de **Database Settings** (Database-instellingen) worden de naam en de versie van de database weergegeven.

2. Schakel het selectievakje in voor de database die u wilt verwijderen.
3. Selecteer **Delete** (Verwijderen) in het menu **Actions** (Acties).  
De waarschuwing Delete Files (Bestanden verwijderen) wordt weergegeven.
4. Selecteer **Yes** (Ja).

## Onderhoud: Logbestanden

Het systeem legt logbestanden vast in System Logs Manager (Systeemlogbeheer). Deze logbestanden worden door het Xerox-ondersteuningspersoneel gebruikt voor het bepalen en oplossen van problemen.

1. Selecteer **Company > Maintenance > Logs** (Bedrijf > Onderhoud > Logbestanden).  
Er worden twee soorten logbestanden door het systeem vastgelegd.
2. Selecteer het tabblad voor het soort logbestanden dat u wilt weergeven:
  - Applications (Applicaties)
  - Conversion Jobs (Conversieopdrachten)

3. Selecteer een logbestand om het te openen.

 **Opmerking:**

- Selecteer **File > Save As** (Bestand > Opslaan als) om het logbestand te exporteren voor offline gebruik.
- De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.
- Met de indicator **Items Per Page** (Items per pagina) stelt u in hoeveel logbestanden per pagina worden weergegeven.
- Met het veld **Search** (Zoeken) vindt u gemakkelijk een logbestand in de lijst.
- Met **Items Per Page** (Items per pagina) stelt u in hoeveel logrecords op een pagina worden weergegeven.

## Onderhoud: Update printermodel

Na het uitvoeren van een printermodelupdate kunt u printers met een verkeerd model in de printerlijst selecteren voor reparatie.

Selecteer **Company > Maintenance > Printer Model Update** (Bedrijf > Onderhoud > Update printermodel).

### Bijwerken uit bestand

1. Selecteer **Company > Maintenance > Printer Model Update** (Bedrijf > Onderhoud > Update printermodel).
2. Selecteer **Browse** (Bladeren) en daarna een zip-bestand met daarin de update voor het printermodel.
3. Selecteer **Apply** (Toepassen).
4. Nadat de update voor het printermodel is voltooid, past u de printers met een verkeerd model in de printerlijst aan:
  - a. Schakel het selectievakje naast elke printer met een verkeerd model in.
  - b. Selecteer **Repair** (Herstellen) in het menu Actions (Acties).

Raadpleeg voor meer informatie: Installatiehandleiding update printermodel

## Onderhoud: Dashboard Systeemstatus

Het systeem voorziet de beheerder van een uitgebreid overzicht van de status van elk van de Workplace Suite-onderdelen.

Select **Company > Maintenance > System Health Dashboard** (Bedrijf > Onderhoud > Dashboard Systeemstatus).

Het Dashboard Systeemstatus geeft de volgende informatie:

- Database Details (Gegevens van de database)
  - Server Name (Servernaam)
  - Database Name (Databasenaam)

## Bedrijf

- Database Version (Databaseversie)
- Application Version (Applicatieversie)
- Usage Tracking Details (Gegevens over bijgehouden gebruik)
- Service Components Details (Gegevens over serviceonderdelen)
- Conversion Service Print Driver Details (Gegevens over de printerdriver van de conversieservice)
- Settings Details (Gegevens over instellingen)
- System Utilization (Systeemgebruik)

# Opdrachten

Dit hoofdstuk bevat:

- Niet geregistreerd ..... 112
- Historie: Exporteren ..... 113
- Huidig: Exporteren ..... 114
- Inhoud: Delete (Verwijderen) ..... 115

Afdrukopdrachten worden verzonden op clientwerkstations en vastgehouden totdat de gebruiker zich aanmeldt op het apparaat. Opdrachten die zijn verzonden maar nog niet vrijgegeven, staan op het tabblad **Jobs** (Opdrachten) onder **Content** (Inhoud). Opdrachten die zijn vrijgegeven en worden gespoold naar de MFP, staan op het tabblad **Jobs** (Opdrachten) onder **Current** (Huidige). Opdrachten waarvan de spooling is voltooid is, staan op het tabblad **Jobs** (Opdrachten) onder **History** (Historie).

-  **Opmerking:** Opdrachten die door een gebruiker zijn verzonden en op dat moment niet in de gebruikerslijst voorkomen, staan in de lijst Unregistered (Niet-geregistreerd). Opdrachten die worden verzonden door een niet-geregistreerde gebruiker verschijnen in de Inhoudslijst nadat de gebruiker zich heeft geregistreerd.

## Niet geregistreerd

Opdrachten die door een gebruiker zijn verzonden en die op dat moment niet in de gebruikerslijst voorkomen, worden niet opgenomen in de inhoudslijst. Opdrachten die worden verzonden door een niet-geregistreerde gebruiker verschijnen in de Inhoudslijst nadat de gebruiker zich heeft geregistreerd.

1. Selecteer **Jobs > Unregistered** (Opdrachten > Niet geregistreerd).

Alle opdrachten die door een niet-geregistreerde gebruiker worden verzonden, worden weergegeven.

## Historie: Exporteren

1. Selecteer het tabblad **Jobs** (Opdrachten).
2. Pas alle gewenste filters toe op het tabblad **History** (Historie).
3. Selecteer **Export This Page** (Deze pagina exporteren) in het menu Actions (Acties).
4. Zoek de downloadlocatie en open het bestand.

De standaardbestandsnaam voor exporteren is: JobHistory\_CurrentPage.csv

 **Opmerking:** Als u alle gegevens uit de tabel wilt exporteren, selecteert u **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) in het menu Actions (Acties). De standaardbestandsnaam voor het exporteren van alle gegevens is: JobHistory\_AllPages.csv

## Huidig: Exporteren

1. Selecteer het tabblad **Jobs** (Opdrachten).
2. Stel op het tabblad **Current** (Huidig) de gewenste filters in.
3. Selecteer **Export This Page** (Deze pagina exporteren) in het menu Actions (Acties).
4. Zoek de downloadlocatie en open het bestand.

De standaardbestandsnaam voor exporteren is: JobsCurrent\_CurrentPage.csv

 **Opmerking:** Als u alle gegevens uit de tabel wilt exporteren, selecteert u **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) in het menu Actions (Acties). De standaardbestandsnaam voor het exporteren van alle gegevens is: JobsCurrent\_AllPages.csv

## Inhoud: Delete (Verwijderen)

U kunt handmatig opgeslagen opdrachten uit de opdrachtlijst Content (Inhoud) verwijderen.

1. Selecteer de lijst **Content** (Inhoud) op het tabblad **Jobs** (Opdrachten).

De lijst met opdrachten die door het systeem zijn verwerkt binnen de tijdsperiode die door de beheerder is ingesteld.

2. Een opdracht uit de lijst verwijderen:
  - a. Schakel het selectievakje in voor de opdracht die u wilt verwijderen.
  - b. Selecteer **Delete** (Verwijderen) in het menu Actions (Acties).



# Printers

Dit hoofdstuk bevat:

- Workflows (Werkstromen)..... 118
- Accounting Credentials (Accountgegevens) ..... 120
- Secure Printing (Beveiligd afdrukken)..... 121
- Alle opdrachten automatisch vrijgeven ..... 122
- Printers..... 123
- Printergroepen ..... 136
- Direct Print (Rechtstreeks afdrukken) ..... 137

## Workflows (Werkstromen)

Voor bepaalde printers wordt een primaire werkstroom ingesteld. Om één of meer items in een werkstroom in te schakelen, is een Workflow Deviceconnector vereist. De werkstroominstellingen worden toegepast wanneer een printer wordt toegevoegd als nieuwe printer, als de printer wordt hersteld of als de instellingen worden gewijzigd.

Voor toegang tot het venster Workflows (Werkstromen) klikt u op het tabblad **Printers**, subtabblad **Printers**. Selecteer een printer en klik vervolgens op **Features** (Kenmerken).

### Mobile Printing (Verbindingen: 1)

 **Opmerking:** Voor ondersteuning van werkstromen is een licentie voor Xerox® Mobile Printing Workflow vereist.

De volgende functies zijn beschikbaar als Mobile Printing is ingeschakeld:

- Werkstroom E-mail
- Workplace Mobile App (Verzenden en vrijgeven)
- Ondersteuning printerclient
- Afdrukken via bureaublad: hiermee kunt u een opdracht verzenden naar een inkomende af-drukwachtrij van Mobile Printing
- Mobile Print-opdrachten kunnen alleen worden afgedrukt op printers waarop Mobile Printing is ingeschakeld.

### Afdrukbeheer (voor het inschakelen van één of beide functies wordt één werkstroomconnector gebruikt)

 **Opmerking:** Voor verificatie en Desktop Printing (Afdrukken naar bureaubladprinter) is een licentie voor Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow vereist.

### Verificatie

- Met verificatie wordt het gebruik van de Xerox-printers beheerd. Gebruikers moeten zich identificeren voordat ze toegang tot het apparaat krijgen.
- De verificatiewerkstroom configureert de mogelijkheid tot Convenience Authentication (Snelle verificatie) op multifunctionele printers van Xerox.

### Afdrukken via bureaublad

- Met Desktop Printing (Afdrukken via bureaublad) kunnen afdrukopdrachten worden verzonden en beveiligd vrijgegeven. Gebruikers moeten zich identificeren voordat de opdracht wordt afgedrukt op een bepaald apparaat.
- Als deze optie is ingeschakeld, kunnen gebruikers verzoeken om vrijgave van afdrukopdrachten vanaf een bepaald apparaat. Het verzoek wordt gedaan via de Printer Client App, of automatisch wanneer gebruikers zich aanmelden of hun badge of ID scannen. Dit type verificatie gebeurt via een netwerkapparaat.
- Alleen printers met een ingeschakelde Print Management Workflow-connector kunnen de beveiligde opdrachten vrijgeven.
- De Print Management Workflow ondersteunt de Printer Client- functionaliteit.

 **Opmerking:** Alleen opdrachten die gekoppeld zijn aan een op de printer ingeschakelde Workflow-connector kunnen worden vrijgegeven op die printer.

### Content Security (gebruikt één werkstroomconnector)

Als Content Security is ingeschakeld op een printer, kan een beheerder algemene inhoudsprofielen maken en zoekreeksen instellen om geïdentificeerde documenten bij te houden die op printers

worden verwerkt. De documenten worden doorzocht op overeenkomsten met een bestaand inhoudsprofiel.

### **Printer Client / Gebruik bijhouden (bij inschakeling van één of beide functies wordt één werkstroomconnector gebruikt)**

#### **Printer Client (overall printen)**

- De printerclient schakelt de Printer Client App in op ondersteunde Xerox-printers.
- U kunt de functie Printer Client gebruiken om Print Management of Mobile Printing-opdrachten vrij te geven, afhankelijk van de ingeschakelde werkstromen voor die printer.
- Kopiëren en scannen is alleen beschikbaar op Xerox® AltaLink®-printers en Xerox® VersaLink®-printers.
  - Als u de functie Scannen naar e-mail gebruikt, verschijnt de gebruikerslijst van de Xerox® Workplace Suite Server. Selecteer e-mailontvangers in de lijst. Gebruik LDAP-import voor een uitgebreide lijst.
  - Gegevens over kopieer- en scanopdrachten worden opgeslagen in Opdrachthistorie. U kunt kopieer- en scanopdrachten bijhouden via Opdrachtrapportage (indien ingeschakeld).
  - Voor meer informatie over het inschakelen en gebruiken van kopiëren en scannen, raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Probleemoplossingshandleiding*.

#### **Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden - Netwerkaccountadministratie)**



**Opmerking:** Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen: Opdrachtrapportage](#).

- Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie) inschakelen. Indien ingeschakeld kunnen er accountadministratiegegevens worden opgehaald van Xerox-printers die netwerkaccountadministratie ondersteunen en gebruikt worden voor gedetailleerde opdrachtreportage.
- Van elke printer die voor deze werkstroom is ingeschakeld, worden alle opdrachtgegevens opgevraagd, inclusief afdruk-, kopieer-, scan- en faxopdrachten.
- De gegevens worden samengevoegd met de servergegevens, en zijn beschikbaar in de afgeleverde opdrachtreportage.
- Printers die zijn ingeschakeld voor Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie)) rapporteren alle toepasselijke opdrachtsoorten: afdruk-, fax-, kopieer- en scanopdrachten. Printers die niet ingeschakeld zijn voor het bijhouden van gebruik, rapporteren alleen afdrukopdrachten die zijn verzonden via de Xerox® Workplace Suite met een beperkt aantal kenmerken.
- Als Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie) is ingeschakeld voor een printer, worden in het gebruiksrapport alleen de netwerkaccountadministratie-opdrachten gerapporteerd. Als het gebruik niet wordt bijgehouden, worden alleen Workplace Suite-opdrachten toegevoegd aan de opdrachtreportage.

## Accounting Credentials (Accountgegevens)

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Voor toegang tot het venster Workflows (Werkstromen) klikt u op het tabblad **Printers**, subtabblad **Printers**. Selecteer een printer en klik vervolgens op **Features** (Kenmerken).

Selecteer de soort accountgegevens voor alle Mobile Print Workflow-opdrachten. Als u Authentication (Verificatie) en Usage Tracking (Gebruik bijhouden) gebruikt, wordt Network Accounting (Netwerkaccountadministratie) toegepast op kopieer-, scan- en faxopdrachten. De functie Network Accounting (Netwerkaccountadministratie) is niet beschikbaar op Xerox-printers die geen accountadministratie ondersteunen.

Selecteer bij Accounting Credentials (Accountgegevens) een van de volgende standaardopties:

- **No Accounting** (Geen accountadministratie): Er worden geen accountgegevens verstrekt bij gebruik van de mobiele app of bij verificatie.
- **Network Accounting** (Netwerkaccountadministratie): De gebruiker moet een gebruikersnaam en ID opgeven voor netwerkaccountadministratie bij gebruik van de mobiele app. De opgeslagen aanmeldgegevens worden doorgegeven aan de printer bij gebruik van verificatie.
- **Standard Accounting** (Standaardaccountadministratie): De gebruiker moet een gebruikersnaam en toegangscode opgeven voor standaardaccountadministratie bij gebruik van de mobiele app.

 **Opmerking:** De geselecteerde accountadministratiemodus moet overeenkomen met de accountadministratiemodus die op de printer is ingesteld.

## Termen die in het gedeelte over accountadministratie worden gebruikt

- **Accounting Credentials (Accountgegevens):** Account-ID, gebruikers-ID en toegangscode worden meegezonden met de opdracht
- **Default Accounting Credentials (Standaard accountgegevens):** De accountgegevens die zijn ingevoerd in Mobile Printing
- **Standard Accounting (Standaardaccountadministratie):** Het systeem is ontworpen om de accountgegevens te valideren aan de hand van een database die intern op de printer is opgeslagen
- **Network Accounting (Netwerkaccountadministratie, ook accountadministratie op basis van opdrachten):** Het systeem kan worden geconfigureerd om de accountgegevens te valideren aan de hand van een database die intern op de printer is opgeslagen, of een externe database in het accountadministratiesysteem
- **Validation (Validatie):** de printer controleert of er aanmeldgegevens voor accountadministratie zijn opgeslagen

## Secure Printing (Beveiligd afdrukken)

Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.

Voor toegang tot het venster Workflows (Werkstromen) klikt u op het tabblad **Printers**, subtabblad **Printers**. Selecteer een printer en klik vervolgens op **Features** (Kenmerken).

Met de functie Xerox® Secure Print (Beveiligd afdrukken) kunt u bepalen wanneer u uw documenten wilt afdrukken. Als de gebruiker een document verzendt, voert hij/zij een toegangscode in. Dezelfde toegangscode moet vervolgens ook weer ingevoerd worden bij het afhalen van de opdracht bij de printer.

Standaard kunnen gebruikers beveiligd afdrukken naar Xerox®-printers die hiervoor geschikt zijn. De beheerder hoeft voor deze optie geen actie te ondernemen.

Voor extra beveiliging kunt u voor een Xerox®-printer die geschikt is voor beveiligd afdrukken de functie Mobile Printing zodanig configureren dat Secure Print (Beveiligd afdrukken) altijd moet worden gebruikt voor opdrachten die via Mobile Printing naar die printer zijn verzonden.

Schakel **Secure Print Required** (Beveiligd afdrukken vereist) in of uit bij **Secure Printing** (Beveiligd afdrukken).

**Belangrijk:** Bij gebruik van de Printer Client App op printers die geschikt zijn voor beveiligd afdrukken, voeren gebruikers hun bevestigingsnummer voor Mobile Printing in om opdrachten vrij te geven en niet de vrijgavecode voor beveiligd afdrukken.

## Alle opdrachten automatisch vrijgeven



**Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

Voor toegang tot het venster Workflows (Werkstromen) klikt u op het tabblad **Printers**, subtabblad **Printers**. Selecteer een printer en klik vervolgens op **Features** (Kenmerken).

Met de functie Alle opdrachten automatisch vrijgeven wordt bepaald of de afdrukopdrachten meteen naar de printer worden verzonden na verificatie door middel van een kaart/andere aanmeldmethode, of een kaart door een netwerkapparaat te halen. Als deze instelling is ingeschakeld, is de Printer Client Application doorgaans niet op de printers geïnstalleerd.

### Alle opdrachten automatisch vrijgeven

- **Never** (Nooit): Als opdrachten worden vrijgegeven op dit apparaat, gebeurt dit alleen via de Printer Client Application, nadat de gebruiker zich heeft aangemeld.
- **Using Access Card or Alternate Login** (Met een toegangskaart of andere aanmelding): Vastgehouden afdrukopdrachten worden automatisch vrijgegeven wanneer de gebruiker zich heeft aangemeld met een kaart of andere aanmeldmethode. Optioneel kan de beheerder ook een optie inschakelen, waarbij de gebruiker wordt gevraagd of hij/zij de opdrachten wel of niet wil vrijgeven.
- **Using Network Appliance** (Met een netwerkapparaat): Vastgehouden afdrukopdrachten worden automatisch vrijgegeven wanneer de gebruiker een kaart scant op een toegewezen netwerkapparaat dat aan deze printer is gekoppeld.

## Printers

Op het tabblad Printers kunt u de lijst registreren en bijhouden van printers die beschikbaar zijn voor gebruik door Xerox® Workplace Suite.

In een tabel wordt een lijst van geregistreerde printers weergegeven. Beweeg de muiscursor over de pictogrammen aan de rechterkant om de mogelijkheden van de printer te bekijken:

- **Functies:** Mobile Printing ingeschakeld, Authentication (Verificatie) ingeschakeld, Desktop Print (Afdrukken via bureaublad) ingeschakeld en Content Security (Inhoudsbeveiliging) ingeschakeld.
- **Opties:** Printer Client Application (Printerclienttoepassing), Auto Release All Jobs (Alle opdrachten automatisch vrijgeven), Secure Printing (Beveiligd afdrukken), Accounting Credentials (Aanmeldgegevens voor accountadministratie).

Beweeg de muiscursor over de pictogrammen om de mogelijkheden te bekijken: Preview Welcome Page (Voorbeeld bekijken van de welkomspagina), Printer Status (Printerstatus), Color Capable (Kleurgebruik), 2-sided (2-zijdig) en Stapling (Nieten).

Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd:

- **New** (Nieuw): Hiermee maakt u een printer voor gebruik met Workplace Suite.
- **Import** (Importeren): Hiermee maakt u printers op basis van gegevens uit een csv-bestand. Gebruik het importsjabloon ter ondersteuning bij de bestandsindeling.
- **Export This Page** (Deze pagina exporteren): Hiermee maakt u een csv-bestand met alle apparaatgegevens van de printers die op de pagina worden weergegeven.
- **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren): Hiermee maakt u een csv-bestand met alle apparaatgegevens met een afgedwongen filter.
- **Change Site** (Locatie wijzigen): Gebruik deze optie als uw printer naar een ander gebouw is verplaatst of om de printer op een andere locatie weer te geven in het overzicht van de Xerox® Workplace Mobile App.
- **Enable Printer** (Printer inschakelen): Hiermee maakt u een printer bruikbaar voor Workplace Suite.
- **Disable Printer** (Printer uitschakelen): Hiermee maakt u een printer onbruikbaar voor Workplace Suite, maar blijft de printer wel in de lijst met gedetecteerde printers staan.
- **Modify Features** (Functies wijzigen): Hiermee past u instellingen op meerdere printers tegelijk toe.
- **Print Welcome Page** (Welkomspagina afdrukken): Hiermee drukt u de welkomspagina voor de printer af. U kunt dit ook als testpagina gebruiken. Deze functie is kosteloos en verbruikt geen opdrachtcrediet. De welkomspagina bevat instructies voor het verkrijgen van de mobiele app.
- **Repair** (Herstellen): Hiermee wordt geprobeerd om het afdrukapparaat terug te zetten op de instellingen die nodig zijn voor een goede communicatie.
- **Delete** (Verwijderen): Hiermee verwijdert u de printer uit de lijst met gedetecteerde printers. Met deze functie verwijdert u het IP-adres niet uit de detectieprofielscan.

De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's in de printertabel wordt bekeken.

Met de indicator **Items Per Page** (Items per pagina) stelt u in hoeveel printers per pagina worden weergegeven.

Met het menu **Sort By** (Sorteren op) kunt u de lijst sorteren op:

## Printers

- Name A-Z (Naam A-Z)
- Name Z-A (Naam Z-A)
- IP V4 Address ASC (IPv4-adres oplopend)
- IP V4 Address DSC (IPv4-adres aflopend)
- Model A-Z
- Model Z-A
- Site A-Z (Locatie A-Z)
- Site Z-A (Locatie Z-A)
- Last Communication Date ASC (Datum laatste communicatie oplopend)
- Last Communication Date DSC (Datum laatste communicatie aflopend)

Met het menu **Filter By** (Filteren op) filtert u de lijst op:

- Added in last 24 hours (Toegevoegd in de afgelopen 24 uur) - geeft onlangs gedetecteerde printers weer
- Last 14 days (Afgelopen 14 dagen)
- Last month (Afgelopen maand)
- Added in last 3 months (Toegevoegd in de afgelopen 3 maanden)
- Enabled with errors (Ingeschakeld met fouten) - de printer is ingeschakeld, maar er is een probleem met één of meer van de ingeschakelde functies
- Enabled (Ingeschakeld)
- Usage Tracking (Gebruik bijhouden): Enabled (Ingeschakeld)
- Usage Tracking (Gebruik bijhouden): Enabled with errors (Ingeschakeld met fouten)
- Disabled by administrator (Uitgeschakeld door beheerder)
- Insufficient licenses (Onvoldoende licenties)
- Pending Discovery (Wachtend op detectie) - het apparaat wordt momenteel toegevoegd
- Unable to communicate with the device (Geen communicatie met apparaat mogelijk) - dit geeft aan dat er een fout is die door de beheerder moet worden opgelost
- Not Enabled (Niet ingeschakeld) - het apparaat is door het detectieprofiel gevonden, maar nog niet ingeschakeld

Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u snel specifieke printers opzoeken in lange lijsten.

## Een nieuwe printer toevoegen

Gebruik een IPV4-adres om een printer toe te voegen. Als DHCP in gebruik is, voegt u de printers toe met behulp van de detectiemethode. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Detectie*.

1. Selecteer het tabblad **Printers**.

De lijst met Printers wordt weergegeven.

2. Selecteer **Actions > New** (Acties > Nieuw).

Het venster Create New Printer (Nieuwe printer maken) wordt weergegeven.

3. Voer op het tabblad Details het IP-adres in van een apparaat dat wel of niet voor EIP is ingeschakeld en al dan niet van Xerox afkomstig en zich binnen uw firewall bevindt.

4. Voer de weergavenaam die u voor de printer wilt gebruiken in bij Display Name (Weergavenaam).
5. Selecteer de printertaal die u voor de printer wilt gebruiken bij Printer Language (Printertaal).
  - PCL 6
  - PostScript
6. In de lijst selecteert u het Protocol dat u voor de printer wilt gebruiken.
  - **Onbewerkt of LPR:** Het gebruikte protocol wordt automatisch gedetecteerd. Het protocol Onbewerkt maakt gebruik van poort 9100. Het protocol LPR maakt gebruik van poort 515.
  - **IPP over SSL:** Dit protocol maakt gebruik van poort 443.
  - **Onbewerkte TCP-poort:** Voor dit protocol typt u het poortnummer dat moet worden gebruikt.

 **Opmerking:** Voor meer informatie over het configureren van de EFI Fiery-controller voor gebruik met het protocol Onbewerkt raadpleegt u [Xerox® Workplace Suite voor Xerox® PrimeLink®-printers en Xerox® Color C60/C70-printers met EFI Fiery®-controller](#).

7. Om een coderingsschema te selecteren, selecteert u op het tabblad **Details** de **Character Encoding** (Tekencodering) die door de printer wordt gebruikt. Tekencodering wordt gebruikt om de opdracht naam en gebruikersnaam weer te geven op het voorblad en op de printer. Als u deze functie wilt gebruiken, moet de printer ook worden geconfigureerd voor ondersteuning van uw gekozen coderingsschema.
8. Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie. Zorg dat op het tabblad Pull Groups (Pulgroepen) de groepen in het juiste veld staan, in Unassociated Groups (Niet-gekoppelde groepen) of Associated Groups (Gekoppelde groepen). Als u een groep wilt verplaatsen, selecteert u de groep en klikt u op de pijltoetsen.
9. Selecteer op het tabblad Features (Toepassingen) de gewenste Workflows (Werkstromen). Voor meer informatie raadpleegt u [Workflows \(Werkstromen\)](#).
  - **Mobile Printing**
  - Voor de **Print Management Workflow** selecteert u:
    - **Verificatie**
      - **Xerox Secure Access Reader Support (Ondersteuning Xerox Secure Access-lezer)**
    - **Desktop Print (Afdrukken via bureaublad)**
  - **Printer Client / Usage Tracking (Printerclient / gebruik bijhouden)**
    - **Install Printer Client (Printerclient installeren)**
      - **Enable Copy (Kopiëren inschakelen)**
      - **Enable Scan (Scannen inschakelen)**

 **Opmerking:** Met Enable Copy (Kopiëren inschakelen) en Enable Scan (Scannen inschakelen) worden niet alle vereiste printerfuncties ingeschakeld.

Voor meer informatie raadpleegt u [Kopiëren en scannen inschakelen](#).

- **Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden - Netwerkkaccountadministratie)**

10. Selecteer de juiste **Accounting Credentials** (Accountgegevens). Voor meer informatie raadpleegt u [Accounting Credentials \(Accountgegevens\)](#) .
    - No Accounting (Geen accountadministratie)
    - Network Accounting (Netwerkaccountadministratie)
    - Standard Accounting (Standaardaccountadministratie)
  11. Selecteer zo nodig **Secure Printing > Secure Print Required** (Beveiligd afdrukken > Beveiligd afdrukken vereist).
    - **Secure Print Required (Beveiligd afdrukken vereist)**
  12. Selecteer de gewenste optie voor Auto Release All Jobs (Alle opdrachten automatisch vrijgeven). Voor meer informatie raadpleegt u [Alle opdrachten automatisch vrijgeven](#).
    - Never (Nooit)
    - Using Access Card or Alternate Login (Met toegangkaart of een alternatieve aanmeldmethode)
    - Using Network Appliance (Met een netwerkapparaat)

 **Let op:** Als u Never (Nooit) selecteert en de optie Printer Client Application (Printerclientapplicatie) uitschakelt, kunt u geen vastgehouden afdrুকopdrachten vrijgeven op het apparaat.
  13. Selecteer op het tabblad Site (Locatie) de optie **Change** (Wijzigen).
  14. Selecteer de gewenste locatie en selecteer vervolgens **OK**.
  15. Op het tabblad Administration (Beheer):
    - Selecteer **Administration Settings** (Beheerinstellingen) en geef de benodigde informatie op:
      - Gebruikersnaam
      - Password (Toegangscodes)
    - Device Management (Apparaatbeheer)
      - SNMP v1/v2
        - Set Community Name (SET-groepsnaam)
        - Get Community Name (GET-groepsnaam)
      - SNMP v3
-  **Opmerking:**
- Als u SNMP v1/v2 selecteert, gebruikt u **Get Community Names** en **Set Community Names** (GET-groepsnaam en SET-groepsnaam) zoals opgegeven op het apparaat in Xerox® CentreWare Internet Services.
  - Mobile Printing Workflow ondersteunt het handmatig toevoegen en detecteren van printers met behulp van SNMP v3. U kunt SNMP v3 niet inschakelen met de csv-importmethode voor het toevoegen van printers.
16. Om de printer in te schakelen, schakelt u rechtsboven in het scherm het selectievakje **Enable Printer** (Printer inschakelen) in.

## 17. Selecteer **Save** (Opslaan).

Het venster Create New Printer (Nieuwe printer maken) wordt gesloten. De printerlijst verschijnt met uw printer bovenaan, en de status van de detectie die gaande is. Als de apparaatdetectie is geslaagd, wordt de status als ingeschakeld weergegeven met een groen pictogram en een vinkje.

### **Opmerking:**

- Als u de statuswijzigingen wilt zien op het moment dat deze optreden, schakelt u **Automatic Refresh** (Automatisch vernieuwen) boven aan de printerlijst in.
- Als de apparaatstatus als een rode X verschijnt, selecteert u de printer. Wijs het pictogram met de muis aan om het foutbericht te bekijken.
- Selecteer de printer om de instellingen voor apparaatregistratie te corrigeren. Typ het IP-adres, de gebruikersnaam en de toegangscode opnieuw. Controleer vervolgens of het apparaat dat u wilt toevoegen zich binnen uw firewall bevindt.
- U kunt de lijst met printers sorteren met de opties Sort by en Filter by (Sorteren op en Filteren op). U kunt zoeken op model, IP-adres of locatie. Typ tekst in het veld **Search** (Zoeken) in en selecteer vervolgens de knop **Search** (Zoeken). De zoekresultaten worden weergegeven in de tabel.

## Importeren

Het wordt sterk aangeraden om voor het importeren van een csv-bestand eerst een export uit te voeren om de opmaak te bekijken en als sjabloon te gebruiken. Zie [Een .csv-bestand maken om printers te importeren](#) voor meer informatie.

Een lijst met printers importeren:

1. Ga naar het tabblad **Printers** en selecteer **Import** (Importeren) in het menu **Actions** (Acties).

Het venster Import Printers (Printers importeren) wordt weergegeven.

2. Selecteer **Choose File** (Bestand selecteren) en blader naar het csv-bestand dat u wilt importeren. Selecteer **Open** (Openen).
3. Selecteer **Next** (Volgende) en controleer de importgegevens.

Het venster Import Data Validation Details (Validatiedetails importgegevens) wordt weergegeven.

4. Selecteer **Importeren**.

Het csv-printerbestand wordt in de printerlijst geïmporteerd en de geïmporteerde printers worden automatisch ingeschakeld.

 **Opmerking:** CSV-bestanden die worden gebruikt met een bepaalde versie van Print Management Workflow zijn mogelijk niet compatibel met nieuwere versies van Workplace Suite. Raadpleeg voor informatie altijd de huidige beheerhandleiding.

 **Opmerking:** Controleer of de taal van uw browser dezelfde is als de taal van de server waarop Workplace Suite is geïnstalleerd voor de beste resultaten bij gebruik van een .csv import.

## Een .csv-bestand maken om printers te importeren

De csv-kolommen staan niet in een specifieke volgorde. Elke kolom heeft een indexnummer dat de kolomwaarde vertegenwoordigt. Raadpleeg de volgende richtlijnen voor meer informatie.

**Belangrijk:** Het csv-bestand van de Mobile Printing Solution 3.x, de Workplace Software 1.x en oudere versies van de software zijn niet compatibel met de nieuwe release van de Workplace Suite-software.

### Richtlijnen

- Als u een printer toevoegt, wordt standaard gebruikt gemaakt van de instellingen bij **Company (Bedrijf) > Settings (Instellingen) > Feature Defaults (Standaardwaarden toepassingen)**. Als u de gegevens importeert met de csv-methode, worden deze standaardinstellingen overschreven door bestaande waarden.
- Rij één is de indexrij en is verplicht en moet ongewijzigd blijven.
- Rij twee is de beschrijvingsrij en is verplicht en moet ongewijzigd blijven.
- De kolommen kunnen in elke volgorde staan, zolang de juiste index is ingesteld.
- Bij het importeren kunt u de gegevens in een rij toevoegen of wijzigen door de wijzigingskolom met indexnummer 999 te wijzigen van 0 in 1.
- Indexnummer wijzigingskolom: 999, waarbij 0=ongewijzigd 1=gewijzigd.
- Als u het .csv-bestand exporteert, is de wijzigingskolom standaard 0. Als u dit niet in 1 wijzigt, worden bijgewerkte rijen niet verwerkt.

De belangrijkste vereiste velden of kolommen zijn:

- Printers: IP-adres
- Locaties: Locatiennaam



**Opmerking:** Als dit veld niet bestaat, wordt de record niet gemaakt of bijgewerkt.

### De velden alleen lezen in het csv-bestand

Er zijn nieuwe alleen-lezenvelden aan het csv-exportbestand toegevoegd. Deze velden kunt u voor rapportage weergeven, maar worden bij het importeren genegeerd. Het gaat onder meer om de volgende velden:

- Manufacturer (Fabrikant)
- Model
- Serial Number (Serienummer)
- MAC Address (MAC-adres)
- Protocol
- Port Number (Poortnummer)
- Last Discovered (Laatst ontdekt)
- Printer Status (Printerstatus) (Ingeschakeld, Ingeschakeld met fouten, Geen communicatie mogelijk enz.)
- Printer Client Application Install status (Installatiestatus printerclientapplicatie) (Geïnstalleerd, Geen verbinding met printer mogelijk enz.)

## Printer toevoegen/wijzigen met behulp van importeren

Een lijst met printers die niet van Xerox afkomstig zijn, met al dan niet ingeschakelde EIP, in batches laden of importeren door apparaat-informatie toe te voegen aan een csv-bestand (comma separated value). U moet een csv-sjabloonbestand downloaden en de lijst met afdruckapparaten toevoegen.

Een andere toepassing van deze csv-importfunctie is het wijzigen van bestaande printergegevens. Hiervoor exporteer u uw huidige printergegevens, wijzigt u alle waarden die niet alleen-lezen zijn (behalve IP-adres, wat een sleutelveld is), zoals weergavenamen, en importeert u het bestand weer.

1. Het voorbeeld van het csv-printersjabloonbestand downloaden:
  - a. Selecteer het tabblad **Printers**. De lijst Printers wordt weergegeven.
  - b. Selecteer **Actions > Import** (Acties > Importeren).
  - c. Selecteer **Download Example** (Voorbeeld downloaden)
  - d. Sla het bestand Printers\_CurrentPage.csv op. U kunt het sjabloonbestand met elke teksteditor bewerken, bijvoorbeeld met Kladblok. Noteer de locatie van het bestand voor het geval u dit in de toekomst nog eens moet bewerken.
2. Apparaten aan het csv-printersjabloonbestand toevoegen:
  - a. Open het bestand in Excel en sla het bestand op als csv-bestand (door komma's gescheiden bestand) (\*.csv).

 **Opmerking:** Voor alle apparaten is het IP-adres vereist. Voor Xerox® EIP-apparaten zijn de gebruikersnaam en toegangscode vereist. Raadpleeg het onderstaande voor de vereisten voor de veldnamen in deze kolommen. Voor niet-Xerox-apparaten worden de volgende velden gebruikt: IP Address (IP-adres), Display Name (Weergavenaam), Site Name (Naam locatie), Protocol, Printer Language (Printertaal) en GET Community Name (GET-groepsnaam). Alle overige velden worden genegeerd.

Als u het sjabloon bewerkt, behoudt u de indexrij (rij 1) en de omschrijvingsrij (rij 2) en voegt u voor elk toe te voegen apparaat een rij toe.

Voor het maken van een voorbeeld van een printersjabloonbestand voegt u apparaten handmatig toe. Gebruik daarna de functie Export All Pages (Alle pagina's exporteren) op de pagina Printers om een voorbeeld te downloaden.

- b. Vul de printerwaarden in en gebruik één rij voor elk apparaat, beginnend bij rij 3 (laat de koprij en de omschrijvingsrij intact). De vereisten voor de kolommen Field Number (Veldnummer) en Name (Naam) zijn:
- 999 - Change (Wijzigen) - wijzig de 0 in dit veld in een 1 als er waarden zijn gewijzigd
  - 100 - IP Address (IP-adres) - vereist voor Xerox® EIP, Xerox niet-EIP en niet-Xerox-apparaten
  - 201 - Manufacturer (Fabrikant) (alleen lezen)
  - 200 - Model (alleen lezen)
  - 202 - Serial Number (Serienummer) (alleen lezen)
  - 203 - MAC Address (MAC-adres) (alleen lezen)
  - 204 - Port Number (Poortnummer) (alleen lezen)
  - 205 - Last Discovered (Laatst gedetecteerd) (alleen lezen)
  - 206 - Status (alleen lezen)
  - 207 - App Install (App-installatie) (alleen lezen)
  - 101 - Display Name (Weergavenaam)
  - 102 - Site Name (Naam locatie)
  - 150 - Install Printer Client (Printerclient installeren) - 1 = Printerclient installeren op printer, 0 = Niet installeren
  - 300 - Protocol - voer een van de volgende gegevens in om het printerprotocol in te stellen:
    - RAW-LPR
    - IPPS
-  **Opmerking:** IPPS staat voor iIPP over SSL.
- 301 - Printer Language (Printertaal) - optioneel voor Xerox EIP, Xerox niet-EIP en niet-Xerox-apparaten. De standaardwaarde is PostScript®. Voer PostScript of PCL 6 in.
  - 400 - GET Community Name (GET-groepsnaam) - is vereist als de printer een niet-standaard SNMP GET-tekenreeks heeft voor Xerox® EIP-apparaten; voer de niet-standaard SNMP GET-tekenreeks van de printer in.
  - 401 - SET Communitynaam (SET-groepsnaam) - is vereist als de printer een niet-standaard SNMP SET-tekenreeks heeft voor Xerox EIP-apparaten; voer de niet-standaard SNMP SET-tekenreeks van de printer in.
  - 402 - Printer Login User Name (Gebruikersnaam voor aanmelding op printer)
  - 403 - Printer Login Password (Toegangscode voor aanmelding op printer)
  - 500 – Pull Groups (Pullgroepen)
3. Na bewerking van het csv-bestand:
- a. Blader naar het bestand.
  - b. Selecteer het bestand.
  - c. Selecteer **Next** (Volgende).
4. Ga naar het samenvattingsgebied en controleer of de gegevens juist zijn.

- Als het samenvattingsgebied niet is zoals u verwachtte, bewerkt u het bestand opnieuw en importeert u het opnieuw. Als u ziet wat u verwacht, klikt u op **Import** (Importeren).

 **Opmerking:** Als er fouten zijn, klikt u op **Download Status File** (Statusbestand downloaden) om de fouten te bekijken. Het bestand toont een nieuw berichtveld, waarin de fouten worden beschreven.

- Selecteer **Close** (Sluiten).

## Een lijst met printers exporteren

U kunt de volledige printerlijst naar een CSV-bestand exporteren.

- Ga naar het tabblad **Printers** en selecteer **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) in het menu **Actions** (Acties).

 **Opmerking:** Selecteer **Export This page** (Deze pagina exporteren) in het menu **Actions** (Acties) om de huidige pagina van de printerlijst te exporteren. Een bestand met de naam `Printers_CurrentPage.csv` wordt opgeslagen.

Een bestand met de naam `Printers_AllPage.csv` wordt opgeslagen.

- Zoek de downloadlocatie en open het bestand.

De geëxporteerde lijst met apparaten wordt weergegeven.

 **Opmerking:** Controleer of de taal van uw browser dezelfde is als de taal van de server waarop Workplace Suite is geïnstalleerd voor de beste resultaten bij gebruik van een .csv export.

## Locatie wijzigen

Het detectieprofiel is aan een locatie gekoppeld, en alle printers die met dat detectieprofiel worden gedetecteerd, worden automatisch aan die locatie toegewezen.

 **Opmerking:** Als hetzelfde IP-adres door meerdere detectieprofielen (gekoppeld aan verschillende locaties) wordt gedetecteerd, wordt de printer gekoppeld aan de locatie die wordt ingesteld door het eerste detectieprofiel dat de printer detecteert.

De locatie wijzigen waaraan een printer is gekoppeld:

- Selecteer het tabblad **Printers**.
- Schakel het selectievakje in voor de printer die u wilt wijzigen.
- Selecteer **Change Site** (Locatie wijzigen) in het menu **Action** (Actie).  
De waarschuwing voor het wijzigen van de locatie wordt weergegeven.
- Selecteer **OK** als u zeker weet dat u de locatie van de geselecteerde printer(s) wilt wijzigen.
- Selecteer een andere locatie en selecteer **OK**.

## Printer inschakelen

- Schakel op het tabblad **Printers** het selectievakje in voor de printer die u wilt inschakelen.
- Selecteer **Enable** (Inschakelen) in het menu **Actions** (Acties) om de geselecteerde printer in te schakelen.  
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- Selecteer **Yes** (Ja) om de printer in te schakelen.

 **Opmerking:** Deze stappen zijn alleen van toepassing als er een printer is toegevoegd of gedetecteerd en in de printerlijst staat.

## Printer uitschakelen

Als de printer wordt uitgeschakeld, kan deze niet meer voor Mobile Printing worden gebruikt. Bovendien worden alle apparaatlicenties vrijgemaakt die door de printer worden gebruikt. Uitgeschakelde printers worden ook uit de mobiele app verwijderd.

1. Selecteer op het tabblad **Printers** het selectievakje voor de printer die u wilt uitschakelen.
2. Selecteer **Disable** (Uitschakelen) in het menu Actions (Acties) om de geselecteerde printer uit te schakelen.

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.

3. Selecteer **Yes** (Ja) om de printer uit te schakelen.

## Direct Printing (Rechtstreeks afdrukken)

Direct Print (Rechtstreeks afdrukken) is een functie waarmee rechtstreeks naar een bureaubladprinter kan worden afgedrukt. Direct Print biedt een Direct Print-verzendpad via de Workplace Suite Client of een gedeelde Windows-netwerkwachtrij. Voor meer informatie en instructies voor het configureren, in- en uitschakelen van Direct Print raadpleegt u [Direct Print \(Rechtstreeks afdrukken\)](#).

## Functies wijzigen

Functies voor de geselecteerde printers wijzigen:

1. Selecteer het tabblad **Printers**.

Het venster Printers wordt weergegeven.

2. Schakel het selectievakje in voor elke printer waarvan u de functies wilt wijzigen.
3. In het menu Actions (Acties) selecteert u **Modify Features** (Functies wijzigen).

Het venster Modify Features (Functies wijzigen) wordt weergegeven.

4. Selecteer de functies die u wilt wijzigen:

- **Verificatie**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Hiermee worden de instellingen voor verificatie van het apparaat verwijderd. Alle gebruikers kunnen naar de multifunctionele printer lopen en de beschikbare functies gebruiken.
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Hiermee worden de instellingen voor verificatie op het apparaat geïnstalleerd, zoals geconfigureerd in **Policies > Security > Authentication** (Beleid > Beveiliging > Verificatie).
- **Desktop Print (Afdrukken via bureaublad)**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Gebruikers kunnen afdrukken vanaf hun pc, maar kunnen geen afdrupodrachten vrijgeven vanaf dit printerapparaat.

- **Enabled** (Ingeschakeld): Gebruikers kunnen afdrucken vanaf hun pc, opdrachten worden vastgehouden, en gebruikers kunnen afdrukopdrachten vrijgeven vanaf dit printerapparaat. Afdrukopdrachten kunnen worden vrijgegeven via de Printer Client Application (Printerclientapplicatie) of via de automatische vrijgave van alle opdrachten.
- **Mobile Printing**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Gebruikers kunnen niet afdrucken vanaf hun mobiele apparaat en kunnen niet via e-mail afdrucken.
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Gebruikers kunnen afdrucken vanaf hun mobiele apparaat en kunnen via e-mail afdrucken.
- **Content Security (Inhoudsbeveiliging)**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Opdrachten worden niet gecontroleerd op beveiligde inhoud.
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Opdrachten worden verwerkt en gecontroleerd op beveiligde inhoud.
- **Printerclient**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Remove** (Verwijderen): Hiermee verwijdert u de printerclientapplicatie van de printer. Vastgehouden opdrachten kunnen niet worden vrijgegeven op dit apparaat vanuit de printerclientapplicatie.
  - **Install** (Installeren): Als de printer is ingeschakeld, installeert u hiermee de printerclientapplicatie op de printer. Vastgehouden documenten kunnen op dit apparaat worden vrijgegeven met behulp van de printerclientapplicatie.
  - **Enable Scan** (Scannen inschakelen)
  - **Enable Copy** (Kopiëren inschakelen)
- **Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden - Netwerkkaccountadministratie)**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Geen accountadministratie
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Netwerkkaccountadministratie
- **Accounting Credentials (Accountgegevens)**
  - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
  - **Disabled** (Uitgeschakeld): Geen accountadministratie
  - **Enabled** (Ingeschakeld): Netwerkkaccountadministratie.

- **Enabled** (Ingeschakeld): Standaardaccountadministratie.
  - **Secure Printing (Beveiligd afdrukken)**
    - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
    - **Disabled** (Uitgeschakeld): Er is geen toegangscode voor Secure Print (Beveiligd afdrukken) nodig om opdrachten vrij te geven.
    - **Enabled** (Ingeschakeld): Er is toegangscode voor Secure Print (Beveiligd afdrukken) nodig om opdrachten vrij te geven.
  - **Alle opdrachten automatisch vrijgeven**
    - **Do not change device configuration** (Apparaatconfiguratie niet wijzigen): De huidige instellingen worden gehandhaafd op de printer.
    - **Never** (Nooit): Opdrachten kunnen alleen worden vrijgegeven op dit apparaat via de printerclientapplicatie, nadat de gebruiker zich heeft aangemeld.
    - **Using Access Card or Alternate Login** (Met een toegangskaart of andere aanmelding): Vastgehouden afdrukopdrachten worden automatisch vrijgegeven wanneer een gebruiker zich heeft aangemeld met een kaart of andere aanmeldmethode.
    - **Using Network Appliance** (Met een netwerkapparaat): Vastgehouden afdrukopdrachten worden automatisch vrijgegeven wanneer een gebruiker een kaart scant op een toegewezen netwerkapparaat dat aan deze printer is gekoppeld.
  - **Enable Printer(s)** (Printer(s) inschakelen): Schakel het selectievakje in om de printer beschikbaar te maken voor gebruikers.
5. Als u de functies hebt aangepast, schakelt u vervolgens het selectievakje **Enable Printer** (Printer inschakelen) in.
  6. Selecteer **Save** (Opslaan) om de wijzigingen door te voeren op de geselecteerde printer.

## Welkomspagina afdrukken

Via de welkomspagina's kunnen nieuwe gebruikers heel handig aan de Xerox® Mobility Suite worden toegevoegd als u de Xerox® Workplace Mobile Printing Workflow gebruikt.

Op de welkomspagina staat een QR-code die gebruikers van de mobiele app kunnen scannen om de printer te identificeren. De welkomspagina moet op een gemakkelijke plaats in de buurt van de printer worden geplaatst. Via de welkomspagina kan de verbinding tussen de Mobile Printing Server en een printer eenvoudig worden getest.

 **Opmerking:** Als accountadministratie is ingeschakeld op het apparaat, moeten de juiste standaardwaarden voor beheer worden geconfigureerd in het gedeelte **Company > Policies > Accounting** (Bedrijf > Beleid > Accountadministratie).

1. Selecteer de printer op het tabblad **Printers**.
2. Selecteer **Print Welcome Page** (Welkomspagina afdrukken) in het menu **Actions** (Acties).
3. Configureer uw instellingen voor de welkomspagina en selecteer **OK**.
4. Er wordt een welkomspagina naar de printer verzonden.
5. Plaats de welkomspagina op een gemakkelijke plaats in de buurt van de printer waarop deze is afgedrukt.

## Herstel

Als een printer onderhoud heeft gehad of de werkstroom van het bedrijf is gewijzigd, kunnen er instellingen zijn gewijzigd waardoor de printer opnieuw moet worden geïnstalleerd met de Xerox® Workplace Suite-software. Als een apparaat dat al eerder is geregistreerd, niet meer goed werkt met de software, kunt u dit vanuit de Workplace Suite proberen te herstellen. Met het herstelproces wordt geprobeerd om de printer opnieuw in te stellen op de instellingen die nodig zijn voor goede communicatie.

1. Schakel op het tabblad **Printers** het selectievakje in voor de printer die u moet herstellen.
2. Selecteer **Repair** (Herstellen) in het menu Actions (Acties).

Er wordt een melding ter bevestiging weergegeven.

3. Selecteer **Yes** (Ja) om verder te gaan.

Als de printerstatus als Not Registered (Niet geregistreerd) wordt weergegeven, selecteert u de printer en plaatst u de muisaanwijzer op het printerpictogram voor om de foutmelding te zien. Om de instellingen voor registratie van de printer te corrigeren, selecteert u de printer en voert u het IP-adres, de gebruikersnaam en de toegangscode opnieuw in.

Raadpleeg het hoofdstuk *Probleemoplossing* voor meer informatie over problemen met apparaatregistratie.

4. Als de printer niet kan worden hersteld, moeten de printerinstellingen rechtstreeks worden gecontroleerd door de printer vanuit de gebruikersinterface van CentreWare Web Internet Services te benaderen.

## Delete (Verwijderen)

Als u een printer verwijdert, verwijdert u deze uit de lijst met printers.

1. Schakel op het tabblad **Printers** het selectievakje in voor de printer die u wilt verwijderen.
2. Selecteer **Delete** (Verwijderen) in het menu Actions (Acties) om de geselecteerde printer te verwijderen.

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.

3. Selecteer **Yes** (Ja) om de printer te verwijderen.

 **Opmerking:** Als u een printer verwijdert, verwijdert u deze uit de printerlijst, maar als de printer door een detectieprofiel wordt gedetecteerd, wordt de printer er weer aan toegevoegd. Voor het permanent verwijderen van printers moet u het detectieprofiel zo configureren, dat de printer niet wordt opgenomen wanneer de detectie wordt uitgevoerd. Zie het gedeelte *Detectie* voor meer informatie.

## Printergroepen

In dit gedeelte wordt uitgelegd hoe u printergroepen kunt maken.

### Een printergroep maken

Een printergroep maken:

1. Klik op het tabblad Printers op het subtabblad **Printer Groups** (Printergroepen).
2. Selecteer op het subtabblad Printer Groups (Printergroepen) **Actions > New** (Acties > Nieuw).
3. Voer de Name (Naam) en Description (Beschrijving) in.
4. Om te selecteren hoe printers worden toegewezen aan de Printer Group (Printergroep), klikt u op een van de volgende opties:
  - **All printers except blocked list** (Alle printers behalve geblokkeerde lijst): Alle printers staan in de Printer Group (Printergroep), behalve apparaten in de lijst Blocked Printers (Geblokkeerde printers).
  - **Specified printers only** (Alleen gespecificeerde printers): Alle printers in de lijst Allowed Printers (Toegestane printers) staan allemaal in dezelfde Printer Group (Printergroep).
5. Om printers te zoeken die niet in de lijst Allowed Printers (Toegestane printers) staan, gebruikt u de functie **Search** (Zoeken).
6. Om de lijst met Blocked Printers (Geblokkeerde printers) bij te werken, selecteert u **Actions > Add** (Acties > Toevoegen) of **Actions > Delete** (Acties > Verwijderen) en klikt u daarna op **Save** (Opslaan).

### Een printergroep bewerken

Een printergroep bewerken:

1. Klik op het tabblad Printers op het subtabblad **Printer Groups** (Printergroepen).
2. Om printers toe te wijzen aan een printergroep, klikt u op de naam **Printer Group** (Printergroep) en selecteert u een van de volgende opties:
  - **All printers except blocked list** (Alle printers behalve geblokkeerde lijst): Alle printers staan in de Printer Group (Printergroep), behalve apparaten in de lijst Blocked Printers (Geblokkeerde printers).
  - **Specified printers only** (Alleen gespecificeerde printers): Alle printers in de lijst Allowed Printers (Toegestane printers) staan allemaal in dezelfde Printer Group (Printergroep).
3. Om printers te zoeken die niet in de lijst Allowed Printers (Toegestane printers) staan, gebruikt u de functie **Search** (Zoeken).
4. Om de lijst met geblokkeerde printers bij te werken, selecteert u **Actions > Add** (Acties > Toevoegen) of **Actions > Delete** (Acties > Verwijderen), en klikt u daarna op **Save** (Opslaan).

### Printergroepen bekijken

Printergroepen bekijken:

1. Selecteer het tabblad **Printers** en selecteer vervolgens het subtabblad **Printer Groups** (Printergroepen).
2. Om de groepsgegevens van de Printer Access Groups (Groepen voor printertoegang) te bekijken, klikt u op **Printer Group** (Printergroep).

## Direct Print (Rechtstreeks afdrukken)

### Overzicht van Direct Print (Rechtstreeks afdrukken)

Direct Print (Rechtstreeks afdrukken) is een functie van Print Management Workflow waarmee rechtstreeks naar een bureaubladprinter kan worden afgedrukt. Direct Print biedt een Direct Print-verzendpad via de Workplace Suite Client of een gedeelde Windows-netwerkwachtrij. Directe printers kunnen op de hoofdserver of op elke verbonden externe printserver worden gemaakt.

In dit gedeelte worden de Direct Printing-functies beschreven en worden instructies gegeven voor het configureren, in- en uitschakelen van Direct Printing (Rechtstreeks afdrukken).

#### Opmerking:

- Elke Workplace Suite-printer kan geconfigureerd worden voor een Direct Print-wachtrij. Er kunnen extra Direct Print-wachtrijen voor die printer worden gemaakt op externe printerservers.
- Direct Printing is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.
- Om Direct Print-wachtrijen in te schakelen, moet u de functie Desktop Print (Afdrukken via bureaublad) op de printer inschakelen. Direct Printers worden in de Printer Grid ingeschakeld en beheerd.
- Direct Print-wachtrijen zijn gedeelde Windows-printers die bewaakt worden door Workplace Suite.
- Nadat de Windows-printerdriver voor Direct Print is geïnstalleerd, moet u de uitgaande poort niet wijzigen.
- Direct Print-opdrachten worden door Xerox Workplace Suite bijgehouden en worden opgenomen op de pagina Rapporten van de Xerox Workplace Suite-webpagina.

## Configuratieopties voor Direct Print

### Typen directe printer

Direct Printing (Rechtstreeks afdrukken) kan voor de volgende typen printers worden geconfigureerd:

- **Netwerkprinter:** Een netwerkprinter is een gedeelde printer in een Windows-netwerk die op een printerserver wordt gehost. Eindgebruikers moeten verbinding maken met de directe printer via de Windows-interface. Een printer toevoegen.
- **Clientprinter:** Een clientprinter is ontworpen om door de Workplace Suite Client geïnstalleerd te worden. Een clientprinter wordt ook op een printerserver gedefinieerd, omdat de Workplace Client verbinding moet maken met de server om de juiste driver op te halen en op het werkstation van de gebruiker te installeren.

### Netwerkaccountadministratie voor directe printer

Wanneer Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, worden de volgende instellingen automatisch ingesteld op Ingeschakeld in de Xerox GPD:

- Xerox Netwerkaccountadministratie
- Always Prompt (Altijd vragen)
- Mask User ID / Account ID (Gebruikers-ID/Account-ID verbergen)

- Remember Last Codes (Laatste codes onthouden)

### **Opmerking:**

- Als netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, wordt de gebruiker bij het verzenden van een opdracht naar een Direct Print-wachtrij gevraagd om zijn/haar gebruikers-ID en account-ID in te voeren.
- Netwerkaccountadministratie is alleen beschikbaar voor configuraties die de Xerox GPD gebruiken.
- De Xerox GPD wordt geconfigureerd met netwerkaccountadministratie ingeschakeld voor de betreffende Direct Printer-wachtrij.
- Als u voor Direct Printers de codes voor Direct Print-opdrachten wilt ophalen, moet u in Xerox Workplace Suite Usage Tracking (Gebruik bijhouden) bij Job Reporting (Opdrachtreportage) inschakelen. Hierdoor wordt op de Xerox Workplace Suite server de JBA-log voor de printer gedownload en worden de vereiste codes aan het rapport toegevoegd.

## Driverconfiguratie voor directe printer

Drivers voor directe printers kunnen met behulp van de volgende twee opties worden geconfigureerd:

- **Auto:** Xerox Workplace Suite wordt in deze modus automatisch geconfigureerd om de vooraf geïnstalleerde Xerox GPD die bij de vereisten voor Xerox Workplace Suite is geïnstalleerd, te gebruiken. Deze modus wordt aanbevolen voor zowel Xerox- als Fuji Xerox-printers.

### **Opmerking:**

- Het specifieke printermodel wordt geprogrammeerd op het printermodel waarop de Xerox GPD is gebaseerd. Als het printermodel niet door de Xerox GPD wordt ondersteund, stelt u de GPD in op **Basic Mode** (Basismode) en Model op **Other** (Ander).
  - De PDL wordt vastgesteld uit de printerdetails en deze bepaalt welke GPD wordt gebruikt.
- **Manual (Handmatig):** In deze modus kunnen de beschikbare geavanceerde afwerkingsopties handmatig worden geconfigureerd. Deze modus wordt aanbevolen voor niet-Xerox printermerken en Xerox-printers waarvoor een modelspecifieke drivers wordt vereist.

### **Opmerking:**

- In handmatige modus kan de printer bij de geselecteerde server de huidige lijst van printerdrivers opvragen en kan de systeembeheerder de vereiste wachtrij selecteren.
- Bij handmatige configuraties die geen gebruik maken van de Xerox GPD, moet u eerst de v3-type printerdriver voor uw printer installeren om Direct Print te kunnen inschakelen.
- Na het selecteren van een driver, gebruikt de service de weergavenaam van de printer als de direct gedeelde printernaam.
- Drivers van derden zijn niet compatibel met netwerkaccountadministratie. Als u een driver van derden selecteert en Network Accounting (netwerkaccountadministratie) inschakelt, ontvangt u een foutbericht.
- Als in handmatige modus de printer niet door de Xerox GPD wordt ondersteund, wordt bij het selecteren van de Xerox GPD de printer niet automatisch geprogrammeerd en blijft de driver in basismodus.

## Opdrachtconversiemodus voor Direct Print

Directe Print-opdrachten kunnen via een van de volgende methoden worden geconverteerd:

- **None:** (Geen) afdrukopdrachten worden niet geparseerd en kunnen niet worden gewijzigd. In deze modus bereikt u de beste afdrukprestaties, maar worden andere functies die parsing en bewerking van de opdracht vereisen, niet ondersteund. Bijvoorbeeld, de opdracht wordt niet verwerkt voor het zoeken naar trefwoorden voor Content Security (Inhoudsbeveiliging). Afdrukattributen zoals Color (Kleur) en Sides (Type opdracht) worden niet gewijzigd door afdrukregels. Voor afdruklimieten voor gebruiker wordt de geschatte waarde van Pages per Job (Pagina's per opdracht) gebruikt.
- **Simple:** (Eenvoudig) afdrukopdrachten worden door de afdrukoplossing geparseerd en gewijzigd. Opdrachten kunnen bij vrijgave worden gewijzigd als afdrukregels worden toegepast.

 **Opmerking:** Deze conversiemethode kan nadelig zijn voor de afdrukprestaties.

## Een nieuwe Direct Print-wachtrij configureren en inschakelen

 **Opmerking:**

- Direct Printers worden in de Printer Grid ingeschakeld en beheerd.
- Voor elke printer kunt u één Direct Printer per printerserver toevoegen.
- Om Direct Print-wachtrijen in te schakelen, moet u de functie Desktop Print (Afdrukken via bureaublad) op uw printer inschakelen.
- De weergavenaam van de printer wordt gebruikt bij het maken van de Direct Printer-wachtrijnaam. Dit veld kan door een gebruiker worden geconfigureerd.
- Wanneer een printer die geconfigureerd is met een Direct Print-wachtrij wordt verwijderd, wordt bij de volgende synchronisatie van de printer met de client de Windows Direct Print-wachtrij verwijderd.

Voer voordat u begint deze stappen uit:

- Voeg de vereiste printer toe aan uw Xerox Workplace Suite-omgeving.
- Controleer of Desktop Printing (Afdrukken via bureaublad) is ingeschakeld. Klik op **Printers > Features**, (Printers > Kenmerken) en zorg dat het selectievakje **Desktop Print** (Afdrukken via bureaublad) is ingeschakeld.

Een nieuwe Direct Print-wachtrij configureren en inschakelen:

1. Klik op **Printers > Printers** uit de lijst met beschikbare printers en schakel het selectievakje in van de printer die u wilt configureren.

 **Opmerking:** Selecteer een of meer printers in de lijst.

2. Klik op **Actions > Enable Direct Printing** (Acties > Rechtstreeks afdrukken inschakelen). Het dialoogvenster Enable Direct Printing (Rechtstreeks afdrukken inschakelen) wordt weergegeven.
3. Selecteer de vereiste printerserver en klik daarna op **Next** (Volgende).

4. Selecteer de vereiste optie voor Printer Type (Type printer) en klik op **Next** (Volgende).
  - **Netwerkprinter:** Selecteer deze optie als de printer een gedeeld netwerkapparaat is dat op een printerserver wordt gehost. Voor meer informatie raadpleegt u [Typen directe printer](#).
  - **Clientprinter:** Selecteer deze optie als de printer door de Workplace Suite Client is geïnstalleerd. Voor meer informatie raadpleegt u [Configuratieopties voor Direct Print](#).
5. Als u de printer voor netwerkaccountadministratie wilt configureren, schakelt u het selectievakje **Enable Network Accounting** (Netwerkaccountadministratie) in.  
 **Opmerking:** Deze optie wordt alleen ondersteund door Xerox-printers die de Xerox Global Print Driver gebruiken.
6. Selecteer de vereiste optie voor Driver Selection (Driver selecteren) en klik op **Next** (Volgende).
  - **Auto:** Selecteer deze optie om automatisch de Xerox Global Print Driver te gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u [Driverconfiguratie voor directe printer](#).
  - **Manual (Handmatig):** Selecteer deze optie om een lijst met compatibele printerdrivers op de printerserver weer te geven en kies de gewenste driver uit de lijst. Voor meer informatie raadpleegt u [Driverconfiguratie voor directe printer](#).
7. Selecteer de vereiste optie voor Conversion Mode (Conversiemodus) en klik op **Next** (Volgende).
  - **None (Geen):** Selecteer deze optie om het parseren van afdrukopdrachten en het wijzigen van afdruckenmerken na opdrachtverzending uit te schakelen. Voor meer informatie raadpleegt u [Opdrachtconversiemodus voor Direct Print](#).
  - **Simple (Eenvoudig):** Selecteer deze optie om het parseren van afdrukopdrachten en het wijzigen van afdruckenmerken na opdrachtverzending uit te schakelen. Voor meer informatie raadpleegt u [Opdrachtconversiemodus voor Direct Print](#).
8. Zorg dat de instellingen voor de vereiste configuratie juist zijn en klik daarna op **Finish** (Voltooien) om de Direct Print-wachtrij te maken en in te schakelen.

## Een bestaande Direct Print-wachtrij uitschakelen

Als een Direct Print-wachtrij is gemaakt, kan deze vanuit de lijst van toegevoegde printers worden uitgeschakeld.

### **Opmerking:**

- Door het uitschakelen van een Direct Print-wachtrij wordt de wachtrij en de bijbehorende driver van de Workplace Suite-webpagina en de Workplace Suite Client verwijderd, evenals van andere locaties waaraan de printer was toegevoegd.
- Door het uitschakelen van een printer die geconfigureerd is met een ingeschakelde Direct Print-wachtrij, kunnen gebruiker niet meer naar de Direct Print-wachtrij afdrukken, maar de Direct Print-wachtrij wordt niet uitgeschakeld. De instellingen voor Direct Printing worden bewaard wanneer u de printer opnieuw inschakelt.
- Als een Direct Print-wachtrij wordt uitgeschakeld, wordt de configuratie niet opgeslagen.

Een Direct Print-wachtrij uitschakelen:

1. Klik op **Printers > Printers**. Selecteer in de lijst met printers een of meer printers voor de Direct Print-wachtrijen die u wilt uitschakelen.

- Als u de Direct Print-wachtrij voor de geselecteerde printers wilt uitschakelen, klikt u op **Actions** (Acties) en selecteert u **Disable Direct Printing** (Rechtstreeks afdrucken uitschakelen).

Het dialoogvenster Disable Direct Printing (Rechtstreeks afdrucken uitschakelen) wordt weergegeven.

- Selecteer de server voor de Direct Print-wachtrijen die u wilt uitschakelen en klik daarna op **Apply** (Toepassen).

De gekoppelde Direct Print-wachtrijen worden uitgeschakeld en de instellingen worden automatisch opgeslagen.

## De instellingen van een bestaande Direct Print-afdrukwachtrij bekijken en wijzigen

Zodra een Direct Print-wachtrij is gemaakt, kan deze niet meer worden bewerkt in Xerox Workplace Suite. Om de instellingen voor een bestaande Direct Print-wachtrij te wijzigen, moet u de wachtrij uitschakelen en daarna met bijgewerkte instellingen opnieuw inschakelen. Voor meer informatie raadpleegt u [Een bestaande Direct Print-wachtrij uitschakelen](#) en [Een nieuwe Direct Print-wachtrij configureren en inschakelen](#).

De configuratie voor een bestaande Direct Print-wachtrij bekijken:

- Klik op **Printers > Printers**.
- Klik in de lijst met printers op de naam van de printer die u wilt bekijken.
- Selecteer het tabblad **Direct Print** (Rechtstreeks afdrucken).

De configuratiegegevens voor alle Direct Print-wachtrijen die aan de printer zijn gekoppeld worden weergegeven.

## Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen

 **Opmerking:** Als u de nieuwe functie Direct Print Client in Xerox Workplace Suite versie 5.3 of hoger wilt gebruiken, moet de client worden bijgewerkt tot de versie die is meegeleverd bij Xerox Workplace Client 5.3 of hoger.

Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen:

- Voer de Xerox Workplace Suite Client uit en selecteer daarna **Printers en wachtrijen**.
- Klik op **Printer toevoegen**.  
Het dialoogvenster Printer toevoegen wordt weergegeven.
- Selecteer de vereiste printer uit de lijst met beschikbare directe printers en klik op **Toevoegen**.  
De directe printer wordt toegevoegd aan de lijst Printers/Wachtrijen.

 **Opmerking:**

- Als u een driverinstallatiefout krijgt, moet u de driver handmatig installeren.
- De enige wijzigingen die aan de Workplace-clientdriver worden doorgegeven zijn wijzigingen van de serverdriver die in het gedeelte **Installeerbare opties** van Xerox GPD-driver worden gemaakt. Als u de Windows-printerconfiguratie van de server bijwerkt, worden de Workplace Client-printers bijgewerkt volgens de configuratie-pollinterval. Om de configuratie-instellingen in de Xerox Workplace Suite Client te bekijken, selecteert u **Company > Workflows > Desktop Print > Processing Intervals** (Bedrijf > Workflows > Afdrukken naar bureaubladprinter > Verwerkingsintervals).

## Een netwerkwachtrij Direct Printer toevoegen met behulp van een client

Uw systeembeheerder kan voor het toevoegen van een netwerkwachtrij Direct Printer een of meer gedeelde netwerkafdrukwachtrijnamen geven.

 **Opmerking:** Neem contact op met uw systeembeheerder voor informatie en instructies over het installeren van een specifieke afdrukwachtrij.

Een netwerkwachtrij Direct Printer toevoegen met behulp van de Windows-wizard Een printer toevoegen:

1. Ga op uw Windows-pc naar het Windows Configuratiescherm.
2. Klik op **Apparaten en printers** en selecteer daarna **Een printer toevoegen**.
3. Klik op **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst**.
4. Selecteer **Een Bluetooth-, draadloze of in het netwerk detecteerbare printer toevoegen** en klik daarna op **Volgende**.
5. 5. Selecteer de vereiste gedeelde printer uit de lijst en voer de naam in die u van de systeembeheerder hebt gekregen in de indeling `\\<servernaam>\<afdrukwachtrijnaam>`.
6. Volg de instructies in het scherm om de installatie van de afdrukwachtrij te voltooien.

 **Opmerking:** Als u een driverinstallatiefout krijgt, moet u de driver handmatig installeren.

# Afdrukwachtrijen

Dit hoofdstuk bevat:

- [Inkomende wachtrijen en printerservers .....](#) 144
- [Uitgaande wachtrijen.....](#) 151

## Inkomende wachtrijen en printerservers

 **Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

De afdrukwachtrijen voor de Workplace Suite-server zijn Microsoft Windows-printers. Deze printers definiëren de drivers die worden gebruikt op de Print Management Workflow-clientwerkstations voor de afdrukwachtrijen die in Apparaten en printers staan. Op de Workplace Suite-server maakt u in Apparaten en printers of Printerbeheer Windows-printers aan. Gebruik daarbij de Global Print Driver, de Pull Print Driver en/of specifieke apparaatprinterdrivers, al naar gelang uw omgeving.

 **Opmerking:** Als uw omgeving bestaat uit x86- en x64-apparaten, moet u de Windows-printers op de Workplace Suite-server maken met behulp van de geschikte driver voor de server. Vervolgens voegt u de andere versie van de driver toe via het Configuratiescherm. Selecteer **Eigenschappen van printer > Delen > Extra stuurprogramma's**.

In het gedeelte Incoming Queues (Inkomende wachtrijen) worden alle Windows-printers weergegeven die op de Workplace Suite-server zijn gedefinieerd. Alle Windows-printers die door de Print Management Workflow clientwerkstations worden gebruikt, moeten hier worden ingeschakeld.

## Xerox-printerdrivers

De Workplace Suite-server gebruikt de Xerox Global Print Driver (GPD), de Xerox® Pull Print Driver (PPD) en apparaatdrivers.

Als alle printers deze afdrukwachtrij gebruiken en van hetzelfde model zijn, gebruikt u de printerdriver die specifiek voor dit apparaat is. Bij apparaten van Xerox® kunt u ook de Global Print Driver gebruiken en deze configureren voor dat specifieke apparaat. Bij apparaten die niet van Xerox zijn, gebruikt u de driver van de fabrikant.

Als alle printers die deze afdrukwachtrij gebruiken, Xerox-printers zijn die XCPT (Xerox® Common Print Ticket) (Xerox algemene printkaart) ondersteunen, gebruikt u de Xerox® Pull Print-driver. ConnectKey-apparaten en de meeste multifunctionele apparaten van Xerox ondersteunen XCPT. De volledige lijst met ondersteunde apparaten is beschikbaar op [www.xerox.com/Ppdrivers](http://www.xerox.com/Ppdrivers).

Als de Xerox Global Print-driver gebruikt wordt in een afdrukwachtrij die wordt gebruikt met apparaten die niet van Xerox zijn, dan moet de driver geconfigureerd worden in de modus Basic Print (Basisafdrukken). In de modus Basic Print (Basisafdrukken) is het aantal beschikbare functies op deze printers beperkt. Het is aan te bevelen om aparte afdrukwachtrijen te maken voor Xerox-apparaten en voor niet-Xerox-apparaten, en om de drivers te gebruiken die specifiek geschikt zijn voor het apparaat.

## Beheerinstellingen voor pullafdrukwachtrijen

Printers kunnen lokaal zijn op de Print Management-server of extern (externe printerserver).

- **Local server** (Lokale server) - Standaard neemt de geïnstalleerde Print Management-server aan dat u de lokale server gebruikt voor het instellen van uw afdrukwachtrijen. Dit is de eenvoudige methode en de beheerder hoeft geen extern apparaat in te stellen.
- **Print Servers** (Printerservers) - Er kunnen externe servers worden gebruikt om de afdrukopdrachten te spoolen en te verwerken op een of meer externe apparaten. Het verwerken van opdrachten kan belastend voor uw computer zijn, dus bij grote volumes kan de klant dit uitbesteden aan een externe server. Om een externe server te installeren, voert u het installatiepakket van de Workplace Suite-server uit, inclusief de vooraf gestelde vereisten op de printerserver, maar zonder de software te licentiëren. Voeg op de hoofdserver van de Workplace Suite de externe printerserver aan de configuratie toe. Dit brengt het communicatiepad tussen de Workplace Suite-server en de printerserver tot stand. Bij het

toevoegen van inkomende afdrukwachtrijen op de externe server volgt u dezelfde installatierichtlijnen als voor de inkomende wachtrijen op de hoofdserver, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De inkomende wachtrijen op de externe printerservers worden vermeld en beheerd in de lijst inkomende wachtrijen op de hoofdserver.

## Soorten afdrukwachtrijen

Er zijn twee soorten afdrukwachtrijen.

- **Pull-netwerkafdrukwachtrij:** Dit is een traditionele netwerkaafdrukwachtrij, waarbij opdrachten verzonden worden naar een off-box-server. Dit kan de Print Management-server (lokaal) zijn of de externe printerserver.
- **Pull-clientafdrukwachtrij:** In deze wachtrij worden afdrukopdrachten vastgehouden op de pc van de gebruiker totdat ze op een printer worden vrijgegeven. Voor deze wachtrij is de Xerox® Workplace Suite Client nodig.

## Instellingen netwerkwachtrij - Server

 **Opmerking:** Het is belangrijk dat u de laatste lijst met wachtrijen bekijkt voordat u nieuwe afdrukwachtrijen toevoegt. Om de lijst met afdrukwachtrijen te vernieuwen, selecteert u de relevante printerserver en vervolgens **Action > Refresh Queue List** (Actie > Lijst met wachtrijen vernieuwen).

1. Een lokale printer instellen op de server via de Xerox XMP v3 Port Monitor.
2. Selecteer een geschikte driver aan de hand van printermodellen, mogelijkheden, fabrikanten, enzovoort.
3. Configureer de printer naar wens, bijvoorbeeld, model, afwerkenheid enzovoort.
4. Schakel op het tabblad Sharing (delen) de functie Client-side rendering in (alle rendering moet op de client plaatsvinden).
5. Controleer op het tabblad Sharing (Delen) of zowel de 32-bits- als de 64-bits-drivers zijn geïnstalleerd als dit voor uw netwerk nodig is.
6. Deel de printer.
7. Kies een sharenaam die iets betekent en begrijpelijk is voor gebruikers.
8. Schakel de wachtrij in het beheerprogramma van de Workplace Suite in en zorg ervoor dat het Queue Type (Type wachtrij) is ingesteld op **Network** (Netwerk)..
9. Selecteer **None** (Geen) of **Simple** (Eenvoudig) als conversiemodus voor de wachtrij.

## Instellingen netwerkwachtrij - Gebruiker

1. De gebruiker voegt een netwerkprinter toe aan zijn/haar pc.

Bijvoorbeeld:

- \\<servernaam of IP-adres>\<naam afdrukwachtrij>
- \\Jan\JanExternEen

# Gedetailleerde instructies voor pull-netwerkafdrukwachtrij - Server instellen

## Een netwerkprinter toevoegen (serverinstallatie)

U kunt de volgende methode gebruiken om meerdere printers toe te voegen. In dit voorbeeld wordt één printer toegevoegd.

1. Ga naar het Configuratiescherm en kies **Apparaten** en **Printers**. Klik op **Printer toevoegen**.  
Het dialoogvenster Printer toevoegen wordt weergegeven.
2. Kies de optie **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst**.
3. In het venster Een printer zoeken met andere opties kiest u **Een printer toevoegen met behulp van een TCP/IP-adres of hostnaam** en klikt u vervolgens op **Volgende**.
4. Voer in het venster Een hostnaam of IP-adres van een printer invoeren het IP-adres of de hostnaam van de multifunctionele printer in en klik vervolgens op **Volgende**.
5. Voer in het scherm Een printernaam invoeren een gemakkelijk te onthouden printernaam in en klik vervolgens op **Volgende**.
6. In het venster Printers delen kiest u de optie **Deze printer delen** zodat andere gebruikers in uw netwerk de printer kunnen vinden en gebruiken.
7. Voeg een eenvoudig te onthouden sharenaam en locatie in (opmerking optioneel), en klik dan op **Volgende**.
8. Klik op **Voltooien** om de installatie te voltooien.

## Een netwerkprinter configureren (installatie op server)

1. Ga naar het Configuratiescherm en kies **Apparaten** en **Printers**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de printer in de lijst met Printers.
3. Kies **Eigenschappen van printer** in het selectiemenu.
4. Ga in het venster Eigenschappen van printer naar het tabblad **Poorten**. Selecteer de server met behulp van de **Xerox XMP v3 Port Monitor**.
5. Selecteer een geschikte driver aan de hand van printermodellen, mogelijkheden, fabrikanten, enzovoort.
6. Configureer de printer, bijvoorbeeld: model, afwerkeenheid, enzovoort.
7. Configureer de printer voor rendering op de client.
8. Installeer zowel 32-bits- als 64-bits-drivers.
  - a. Ga in het venster Eigenschappen van printer naar het tabblad Delen en klik op **Extra stuurprogramma's**.
  - b. Zorg dat beide vakjes van de Processor, x64 en x86, zijn ingeschakeld en klik op **OK**.
  - c. Klik op **Bladeren** en zoek de map waar het bestand **ntprint\_inf.inf** zich bevindt. De standaardlocatie van Xerox Print Prerequisites (Xerox-afdrukvereisten) is C : \Program Files (x86 for 32-bit) \Xerox\Xerox Print Prerequisites \InstallerSupport\X-GPD\Windows <Printertaal>\<32-bits of 64-bits>.
  - d. Klik op **OK** om terug te keren naar het dialoogvenster Eigenschappen van printer.

9. Kies een sharenaam die logisch en begrijpelijk is voor de gebruikers en klik dan op **OK** om de printer te delen.
10. Schakel de wachtrij in via het **beheerprogramma van Workplace Suite** en controleer of het Queue Type (Type wachtrij) is ingesteld op **Pull Print Network Queue** (Pull-netwerkafdrukwachtrij).
11. Selecteer de Conversion Mode (Conversiemodus) voor de wachtrij: **None** (Geen) of **Simple** (Eenvoudig).
  - **(Geen)** – Afdrukopdrachten worden niet geparseerd en kunnen niet worden gewijzigd. In deze modus bereikt u de beste afdrukprestaties, maar worden andere functies die parsing en bewerking van de opdracht vereisen, niet ondersteund. Bijvoorbeeld, een opdracht wordt niet verwerkt voor het zoeken naar trefwoorden voor Content Security (Inhoudsbeveiliging). Afdrukkenmerken zoals Color (Kleur) en Sides (Type opdracht) worden niet gewijzigd door afdrukregels. Voor afdruklimieten voor gebruiker wordt de geschatte waarde van Pages per Job (Pagina's per opdracht) gebruikt.
  - **Simple** (Eenvoudig) - de gebruiker kan het aantal, de kleur, en 1-zijdig/2-zijdig wijzigen. Deze selectie wordt alleen ondersteund door Xerox-printers.
12. Voeg de inkomende wachtrij toe aan een pullgroep.

## Workplace Suite-clientwachtrij - Instellingen server

1. De systeembeheerder configureert een lokale printer op de server met behulp van de standaard TCP/IP-poortmonitor.
2. Selecteer een geschikt station op basis van printermodel, mogelijkheden, fabrikanten, enzovoort.
3. Configureer de printer naar wens, bijvoorbeeld, model, afwerkeenheid enzovoort.
4. Installeer 32-bits- en 64-bits-drivers.
5. Deel de printer.
6. Kies een sharenaam die iets betekent en begrijpelijk is voor gebruikers.
7. Schakel de wachtrij in het beheerprogramma van de Workplace Suite in en zorg ervoor dat het Queue Type (Type wachtrij) is ingesteld op **Client**.
8. Selecteer **None** (Geen) of **Simple** (Eenvoudig) als conversiemodus voor de wachtrij.
  - **None** (Geen) - de gebruiker kan geen opdrachtkenmerken wijzigen. Deze instelling wordt meestal gebruikt voor drivers die niet van Xerox zijn.
  - **Simple** (Eenvoudig) - de gebruiker kan het aantal, de kleur en het type opdracht wijzigen. Deze instelling wordt alleen ondersteund voor printers van Xerox.

## Workplace Suite Client - Instellingen gebruiker

1. De gebruiker zet het installatieprogramma en configuratiebestand van de Xerox® Workplace Suite Client op de pc.
2. De gebruiker voert het installatieprogramma van de Xerox® Workplace Suite Client uit.
  -  **Opmerking:** Het configuratiebestand moet in dezelfde directory staan.
3. De Xerox® Workplace Suite Client communiceert met de Workplace Suite-server en installeert de geconfigureerde clientafdrukwachtrijen.

## Gedetailleerde instructies voor Workplace Suite Client - Instellingen server

 **Opmerking:** Print Management Workflow ondersteunt meerdere printers.

### Gedetailleerde instructies voor Workplace Suite-clientwachtrij - Instellingen server

U kunt de volgende methode gebruiken om meerdere printers toe te voegen. In dit voorbeeld wordt één printer toegevoegd.

1. Ga naar het Configuratiescherm en kies **Apparaten** en **Printers**. Klik op **Printer toevoegen**.  
Het dialoogvenster Printer toevoegen wordt weergegeven.
2. Kies de optie **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst**.
3. In het venster Een printer zoeken met andere opties kiest u **Een printer toevoegen met behulp van een TCP/IP-adres of hostnaam** en klikt u vervolgens op **Volgende**.
4. Voer in het venster Een hostnaam of IP-adres van een printer invoeren het IP-adres of de hostnaam van de multifunctionele printer in en klik vervolgens op **Volgende**.
5. Voer in het scherm Een printernaam invoeren een gemakkelijk te onthouden printernaam in en klik vervolgens op **Volgende**.
6. In het venster Printers delen kiest u de optie **Deze printer delen** zodat andere gebruikers in uw netwerk de printer kunnen vinden en gebruiken.
7. Voer een gemakkelijk te onthouden sharenaam en locatie in (opmerking is optioneel) en klik vervolgens op **Volgende**.
8. Klik op **Voltooien** om de installatie te voltooien.

### Gedetailleerde instructies voor Workplace Suite-client - Instellingen gebruiker

1. Ga naar het Configuratiescherm en kies **Apparaten** en **Printers**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de printer in de lijst met Printers.
3. Kies **Eigenschappen van printer** in het selectiemenu.
4. Ga in het venster Eigenschappen van printer naar het tabblad **Poorten**.  
De systeembeheerder moet een lokale printer instellen op de server via de standaard TCP/IP-poortmonitor of een lokale poortmonitor.
5. Selecteer een geschikte driver aan de hand van printermodellen, mogelijkheden, fabrikanten, enzovoort.
6. Configureer de printer, bijvoorbeeld: model, afwerkenheid, enzovoort.
7. Installeer zowel 32-bits- als 64-bits-drivers.
  - a. Ga in het venster Eigenschappen van printer naar het tabblad Delen en klik op **Extra stuurprogramma's**.
  - b. Zorg dat beide vakjes van de Processor, x64 en x86, zijn ingeschakeld en klik op **OK**.

- c. Klik op **Bladeren** en zoek de map waar het bestand **ntprint\_inf.inf**- zich bevindt. De standaardlocatie van Xerox Print Prerequisites (Xerox-afdrukvereisten) is C : \Program Files (x86 for 32-bit) \Xerox\Xerox Print Prerequisites \InstallerSupport\X-GPD\Windows <Printertaal>\<32-bits of 64-bits>.
- d. Klik op **OK** om terug te keren naar het dialoogvenster Eigenschappen van printer.
8. Kies een sharenaam die logisch en begrijpelijk is voor de gebruikers en klik dan op **OK** om de printer te delen.
9. Schakel de wachtrij in via het beheerprogramma van **Print Management** en zorg dat Queue Type (Type wachtrij) is ingesteld op **Client** (Client).
10. Selecteer de Conversion Mode (Conversiemodus) voor de wachtrij: **None** (Geen) of **Simple** (Eenvoudig).
  - **None** (Geen) - de gebruiker kan de opdrachtkenmerken niet wijzigen. Deze selectie wordt doorgaans gebruikt voor niet-Xerox-drivers.
  - **Simple** (Eenvoudig) - de gebruiker kan het aantal, de kleur, en 1-zijdig/2-zijdig wijzigen. Deze selectie wordt alleen ondersteund door Xerox-printers.

## Een inkomende wachtrij inschakelen

1. Selecteer **Incoming Queues** (Inkomende wachtrijen) op het tabblad **Print Queues** (Afdrukwachtrijen).
2. Selecteer in de lijst de naam van de afdrukwachtrij die u wilt inschakelen.
3. Schakel het selectievakje **Enable** (Inschakelen) in op het tabblad Details van het scherm Edit Print Queue (Afdrukwachtrij bewerken).
4. Klik op **Save** (Opslaan).

## Een inkomende wachtrij uitschakelen

1. Selecteer **Incoming Queues** (Inkomende wachtrijen) op het tabblad **Print Queues** (Afdrukwachtrijen).
2. Selecteer in de lijst de naam van de wachtrij die u wilt uitschakelen.
3. In het gedeelte Details verwijdert u het vinkje uit het vakje **Enable** (Inschakelen).
4. Klik op **Save** (Opslaan).

## Een inkomende afdrukwachtrij toevoegen aan een pullgroep

1. Selecteer op het tabblad **Print Queues** (Afdrukwachtrijen) het tabblad **Incoming Queues** (Inkomende wachtrijen).
2. Selecteer de naam van de afdrukwachtrij die u wilt toevoegen aan de printergroep.
3. Selecteer op het scherm Edit Print Queue (Afdrukwachtrij bewerken) het tabblad Pull Groups (Pullgroepen) en verplaats één of meer pullgroepen van de zijde Unassociated (Niet gekoppeld) naar de zijde Associated (Gekoppeld).

## De printer en gekoppelde pullgroepen bewerken

U kunt de gekoppelde pullgroepen van een printer veranderen door een printer toe te voegen aan

een pullgroep of te verwijderen uit een pullgroep.

1. Selecteer op het tabblad **Printers** de naam van de printer waarvan u de koppeling met een pullgroep wilt bewerken.
2. Selecteer op het scherm Edit Printer (Printer bewerken) het tabblad **Pull Groups** (Pullgroepen).  
De lijsten met niet-gekoppelde pullgroepen en gekoppelde pullgroepen worden weergegeven.
3. Om de printer aan een pullgroep te koppelen, selecteert u een pullgroep uit de lijst met niet-gekoppelde groepen en selecteert u de pijl naar rechts.  
De pullgroep wordt verplaatst naar de lijst met gekoppelde groepen.
4. Als u de printer uit een pullgroep wilt verwijderen, selecteert u de printer in de lijst met gekoppelde groepen en selecteert u de pijl naar links.  
De pullgroep wordt verplaatst naar de lijst met niet-gekoppelde groepen.
5. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Uitgaande wachtrijen

### **Opmerking:**

- Deze functie is alleen beschikbaar met een Mobile Printing Workflow-licentie.
- Alleen werkstroomopdrachten van Mobile Printing worden doorgezonden naar uitgaande wachtrijen. Dit omvat ook opdrachten die zijn ontvangen van een clientdesktop met Mobile Print.

## Een nieuwe afdrukwachtrij toevoegen

1. Selecteer **Print Queues > Outgoing Queues**, (Afdrukwachtrijen > Uitgaande wachtrijen) en vervolgens **New** (Nieuw) in het menu Actions (Acties).

Het scherm Add New Print Queue (Nieuwe afdrukwachtrij toevoegen) wordt weergegeven.

2. Voer de **Details** in:
  - Weergavenaam
  - Manufacturer (Fabrikant) (Xerox, Overige, Fuji Xerox)
  - Model
  - Printer Language (Printertaal) (PCL 6 of PostScript®)
  - LPD Server (LPD-server)
  - LPR/LPD Port (LPR/LPD-poort)
  - LPR Queue Name (Naam LPR-wachtrij)
  - Selectievak Default (Standaard) - als u dit vakje inschakelt, wordt alle inhoud die naar het inkomende e-mailadres van Mobile Printing Server wordt verzonden, automatisch als afdrukopdracht naar de standaardafdrukwachtrij doorgestuurd. Er kan maar één standaardafdrukwachtrij zijn (de laatstgeselecteerde afdrukwachtrij is de standaardrij).
3. Voer de **Device Capabilities** (Mogelijkheden van het apparaat) in:
  - Color Mode (Kleurmodus) (Kleur of Zwart/wit)
  - Stapling (Nieten) (Geen of 1 niet)
  - 2-Sided Printing (2-zijdig afdrukken) (1-zijdig afdrukken of 2-zijdig afdrukken)
  - Available Paper Trays (Beschikbare papierladen) (Letter, A3, A4 of Ledger/Tabloid)
4. Klik op **Save** (Opslaan) en vervolgens op **Next** (Volgende).
5. Selecteer het tabblad **Location** (Locatie) en voer de **Location Details** (Locatiedetails) in:
  - Actions (Acties): Locatie toevoegen of locatie verwijderen
6. Selecteer het tabblad **Accounting** (Accountadministratie).

7. Selecteer een **Accounting Mode** (Accountadministratiemodus):  
Als u netwerkkaccountadministratie of standaardaccountadministratie selecteert, moeten gebruikers hun accountadministratiegegevens invoeren als ze naar deze afdrukwachtrij afdrukken. De informatie die zij invoeren, wordt via de afdrukwachtrij doorgegeven naar de op de printer ingestelde netwerk- of standaardaccountadministratie. Deze aanmeldgegevens worden niet gebruikt voor verificatie bij de afdrukwachtrij zelf. Zie [Gebruikers- en domeingegevens kiezen voor verzending naar accountadministratiewachtrijen van derden](#) voor meer informatie over het verzenden van verificatiegegevens van de afdrukwachtrij.
  - No Accounting (Geen accountadministratie)
  - Network Accounting (Netwerkkaccountadministratie)
  - Standard Accounting (Standaardaccountadministratie)

 **Opmerking:** Zie het gedeelte *Accountadministratie* voor meer informatie.
8. Klik op **Save** (Opslaan).

## Uitgaande wachtrijen: Details

Naast de informatie in de tabel op het tabblad Print Queues (Afdrukwachtrijen) kunt u meer details over afzonderlijke apparaten weergeven, zoals foutcodes en beschrijvingen. U kunt bijvoorbeeld de apparaatdetails controleren voor een verklaring waarom een afdrukwachtrij niet goed is geregistreerd.

1. Selecteer de wachtrij die u wilt bewerken in **Print Queues > Outgoing Queues** (Afdrukwachtrijen > Uitgaande wachtrijen).

Het venster **Details** wordt geopend.

U kunt de volgende **apparaatgegevens** bewerken:

- Weergavenaam
- Manufacturer (Fabrikant)
- Model
- Printer Language (Printertaal) (PCL 6 of PostScript®)
- LPD Server (LPD-server)
- LPR/LPD Port (LPR/LPD-poort)
- LPR Queue Name (Naam LPR-wachtrij)
- Selectievakje Default (Standaard) - als dit vakje is ingeschakeld, wordt alle inhoud die wordt verzonden naar het inkomende e-mailadres van Mobile Printing Workflow (of via AirPrint), automatisch als afdrukopdracht doorgestuurd naar de standaardafdrukwachtrij. Er kan maar één standaardafdrukwachtrij zijn (de laatstgeselecteerde afdrukwachtrij is de standaardrij).

U kunt de volgende **apparaatmogelijkheden** bewerken:

- Kleurmodus)
  - Niet
  - 2-zijdig afdrukken
  - Beschikbare papierladen
2. Selecteer het tabblad **Accounting** (Accountadministratie).

3. Selecteer een **Accounting Mode** (Accountadministratiemodus):

Als u netwerkaccountadministratie of standaardaccountadministratie selecteert, moeten gebruikers hun accountadministratiegegevens invoeren als ze naar deze afdrukwachtrij afdrucken. De informatie die zij invoeren, wordt via de afdrukwachtrij doorgegeven naar de op de printer ingestelde netwerk- of standaardaccountadministratie. Deze aanmeldgegevens worden niet gebruikt voor verificatie bij de afdrukwachtrij zelf. Zie [Gebruikers- en domeingegevens kiezen voor verzending naar accountadministratiewachtrijen van derden](#) voor meer informatie over het verzenden van verificatiegegevens van de afdrukwachtrij.

- No Accounting (Geen accountadministratie)
  - Network Accounting (Netwerkaccountadministratie)
  - Standard Accounting (Standaardaccountadministratie)
4. Selecteer het tabblad **Location** (Locatie) en voer de **Location Details** (Locatiedetails) in:
    - Locatie toevoegen
  5. Lees de informatie en klik op **Save** (Opslaan).

## Gebruikers- en domeingegevens kiezen voor verzending naar accountadministratiewachtrijen van derden

Voor sommige accountadministratiesystemen moet het gebruikersdomein worden opgegeven bij het verzenden van opdrachten naar afdrukwachtrijen. Als uw accountadministratiesysteem dit vereist, stelt u de accountadministratieopties als volgt in:

1. Selecteer **Company > Settings > Print Defaults** (Bedrijf > Instellingen > Standaardwaarden voor afdrucken).
2. Selecteer bij **Job Owner** (Opdrachteigenaar) de juiste domeingegevens die moeten worden opgenomen.

 **Opmerking:** Als u een pull-afdrukwerkstroom voor een afdrukwachtrij van derden gebruikt, moet de opdrachteigenaar overeenkomen met de gebruikersnaam in de afdrukwachtrijoplossing van de derde partij. Als de gebruikersnamen niet overeenkomen, ziet de gebruiker zijn opdrachten niet op de pull-afdrukclient.

3. Selecteer **Save** (Opslaan).



# Pullgroepen

Dit hoofdstuk bevat:

- Printers en afdrukwachtrijen koppelen met behulp van pullgroepen ..... 156
- Een nieuwe pullgroep maken ..... 157
- De printer en gekoppelde pullgroepen bewerken..... 158
- Een afdrukwachtrij toevoegen aan een pullgroep..... 159
- Een afdrukwachtrij uit een pullgroep verwijderen ..... 160
- Een printer toevoegen aan een pullgroep ..... 161
- Een printer uit een pullgroep verwijderen ..... 162



**Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.

Dit hoofdstuk bevat informatie over het toevoegen, bewerken en verwijderen van pullgroepen.

## Printers en afdrukwachtrijen koppelen met behulp van pullgroepen

In een Print Management Workflow-omgeving verzenden gebruikers de afdrukopdrachten naar de Print Management Workflow-afdrukwachtrijen, net zoals de gebruiker zou afdrukken naar een andere Windows-printer. Als de Print Management Workflow-omgeving is geconfigureerd met clientwachtrijen (werkstations waarop de Workplace Suite Client is geïnstalleerd), wordt de opdracht op het werkstation van het clientapparaat vastgehouden totdat de gebruiker zich aanmeldt op de MFP om de opdracht vrij te geven voor afdrukken. De beheerder van de Workplace Suite zal per apparaat pullgroepen maken, die de printers en afdrukwachtrijen in logische groepen aan elkaar koppelen, op basis van printerdrivers die compatibel zijn met de printers, beschikbare functies op de printers en fysieke locaties van de printers.

Pullgroepen worden doorgaans gedefinieerd om gebruikers de flexibiliteit te geven hun documenten op iedere printer in de buurt af te drukken. Dus als een printer uitgeschakeld of bezet is, kan de gebruiker een andere printer in de buurt gebruiken. Alle printers in dezelfde groep moeten een compatibele printerdriver gebruiken en die driver moet worden gedefinieerd voor elke afdrukwachtrij die aan deze pullgroep is toegevoegd. Als u afdrukwachtrijen met verschillende printerdrivers in dezelfde groep plaatst, moeten alle printers in die groep al deze drivers ondersteunen.

Richtlijnen voor het maken van pullgroepen:

Wel doen

- Plaats printers van hetzelfde type/model in een groep die geografisch gezien nabij is.
- Gebruik een printerdriver die met alle printers in die groep werkt.
- Gebruik de Xerox Global Print Driver in de modus Basic Print (Basisafdrukken), als er printers van verschillende fabrikanten in dezelfde pullgroep worden geplaatst.

Niet doen

- Plaats geen printer in dezelfde pullgroep waarin een afdrukwachtrij staat met een niet-compatibele driver.
- Plaats geen printers met verschillende afdruk- en afwerkcapaciteiten in dezelfde groep als u denkt dat gebruikers niet kunnen overzien welke apparaten voldoen aan de afdruk- en afwerkingsvereisten voor hun opdracht. (Als de gebruiker bijvoorbeeld een opdracht in kleur af wil drukken en er een zwart/wit-printer in de groep zit, dan kan de gebruiker de opdracht vrijgeven aan een apparaat dat geen kleuren kan afdrukken.)

## Een nieuwe pullgroep maken

1. Selecteer **Create New Group** (Nieuwe groep maken) op het tabblad Pull Groups (Pullgroepen).
2. Voer een naam en beschrijving in voor de groep en selecteer **Save** (Opslaan).

## De printer en gekoppelde pullgroepen bewerken

U kunt de gekoppelde pullgroepen van een printer veranderen door een printer toe te voegen aan een pullgroep of te verwijderen uit een pullgroep.

1. Selecteer op het tabblad **Printers** de naam van de printer waarvan u de koppeling met een pullgroep wilt bewerken.
2. Selecteer op het scherm Edit Printer (Printer bewerken) het tabblad **Pull Groups** (Pullgroepen).  
De lijsten met niet-gekoppelde pullgroepen en gekoppelde pullgroepen worden weergegeven.
3. Om de printer aan een pullgroep te koppelen, selecteert u een pullgroep uit de lijst met niet-gekoppelde groepen en selecteert u de pijl naar rechts.  
De pullgroep wordt verplaatst naar de lijst met gekoppelde groepen.
4. Als u de printer uit een pullgroep wilt verwijderen, selecteert u de printer in de lijst met gekoppelde groepen en selecteert u de pijl naar links.  
De pullgroep wordt verplaatst naar de lijst met niet-gekoppelde groepen.
5. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Een afdrukwachtrij toevoegen aan een pullgroep

1. Selecteer op het tabblad **Printer Groups** (Printergroepen) de pullgroep waaraan u de afdrukwachtrij wilt toevoegen.
2. Selecteer **Print Queues** (Afdrukwachtrijen).
3. Selecteer **Add** (Toevoegen) in het menu Actions (Acties).
4. Selecteer op het scherm **Select Print Queues** (Afdrukwachtrijen selecteren) de afdrukwachtrij die u wilt toevoegen aan de pullgroep. Selecteer vervolgens **Save** (Opslaan).

## Een afdrukwachtrij uit een pullgroep verwijderen

1. Selecteer op het tabblad **Printer Groups** (Printergroepen) de pullgroep waaruit u de afdrukwachtrij wilt verwijderen.
2. Selecteer **Print Queues** (Afdrukwachtrijen).
3. Selecteer de afdrukwachtrij die u uit de pullgroep wilt verwijderen.
4. Ga naar het menu **Actions** (Acties) en selecteer **Remove** (Verwijderen) en bevestig op verzoek.

## Een printer toevoegen aan een pullgroep

1. Selecteer op het tabblad **Printer Groups** (Printergroepen) de pullgroep waaraan u de printer wilt toevoegen.
2. Selecteer **Printers**.
3. Selecteer **Add** (Toevoegen) in het menu **Actions** (Acties).
4. Selecteer op het scherm **Select Printers** (Printers selecteren) de printer die u wilt toevoegen aan de pullgroep en selecteer **Save** (Opslaan).

## Een printer uit een pullgroep verwijderen

1. Selecteer op het tabblad **Printer Groups** (Printergroepen) de pullgroep waaruit de printer wilt verwijderen.
2. Selecteer **Printers**.
3. Selecteer de printer die u uit de pullgroep wilt verwijderen.
4. Ga naar het menu **Actions** (Acties) en selecteer **Remove** (Verwijderen) en bevestig op verzoek.

# Discovery (Detectie)

Dit hoofdstuk bevat:

- Detectieprofielen..... 164
- Een detectieschema instellen..... 165
- Een printerbereik voor mijn detectieprofielen invoeren..... 167
- Detectieprofielen zijn aan locaties gekoppeld ..... 168
- Handmatige detectie ..... 169
- De locatie wijzigen die aan een detectieprofiel is gekoppeld..... 170

Dit hoofdstuk bevat informatie over het instellen en configureren van geautomatiseerde printerdetectie.

## Detectieprofielen

Met detectieprofielen wordt het systeem periodiek gescand om printers in het systeem te importeren. Printers die zijn gemaakt via Discovery (detectie), worden niet automatisch ingeschakeld en de printerclient is niet geregistreerd op de printer. De standaardfuncties en -werkstromen kunnen aan de nieuw gedetecteerde printers worden toegewezen. Raadpleeg het tabblad Printers om printer(s) in te schakelen. Raadpleeg het gedeelte Printers in deze handleiding om de werkstromen te begrijpen.

 **Opmerking:** Een apparaat dat in Printers wordt gedefinieerd, heeft een IP-adres. Als een IP-adres verandert, kunnen met Detectie eventuele wijzigingen in het IP-adres worden opgespoord. Dit wordt gewoonlijk eenmaal per dag gedaan, dus dat kost enige tijd, maar als Detectie is ingeschakeld wordt het automatisch aangepast. Het wordt aanbevolen dit te gebruiken in een omgeving waar printers DHCP-adressering gebruiken om de printers te vernieuwen zodra IP-leases verlopen. Elk detectieprofiel kan een keer per dag worden uitgevoerd. Om de adressering vaker bij te werken, kunnen meerdere profielen worden gemaakt.

Het aantal profielen duidt op het aantal gedetecteerde profielen.

Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd.

De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.

Met de indicator **Items Per Page** (Onderdelen per pagina) stelt u in hoeveel profielen per pagina worden weergegeven.

Via het menu **Sort by** (Sorteren op) kunt u de lijst sorteren op:

- Name A-Z (Naam A-Z)
- Name Z-A (Naam Z-A)
- Last Communication Date ASC (Datum laatste communicatie oplopend)
- Last Communication Date DESC (Datum laatste communicatie aflopend)

Met het menu **Filter By** (Filteren op) filtert u de lijst op:

- Added in last 24 hours (Toegevoegd in de afgelopen 24 uur)
- Last 14 days (Afgelopen 14 dagen)
- Last month (Afgelopen maand)
- Added in last 3 months (Toegevoegd in de afgelopen 3 maanden)

Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u in lange lijsten snel specifieke profielen opzoeken.

## Een detectieschema instellen

De beheerder kan plannen wanneer de detectie wordt uitgevoerd.

1. Selecteer het tabblad **Discovery** (Detectie).
2. Selecteer **New** (nieuw) in het menu **Actions** (Acties) om een nieuw detectieprofiel te maken.  
**Name (Naam)**
3. Bij **Details** (Gegevens):
  - Voer een naam in
  - Selecteer een printertaal**Site (Locatie)**
4. Selecteer **Next** (Volgende) en selecteer een van de volgende opties:
  - **Existing Site** (Bestaande locatie): Schakel het selectievakje naast een bestaande locatie in.
  - **New Site** (Nieuwe locatie): voer de details en de locatie in.**Discovery (Detectie)**
5. Selecteer **Next** (Volgende) en voer de volgende optionele informatie in, of selecteer drie keer **Next** (Volgende) om naar de volgende stap te gaan.
  - a. Selecteer op het tabblad **Discovery Settings** (Detectie-instellingen) **New** (Nieuw) in het menu **Actions** (Acties) en voer het IP-adres in of een bereik waarin wordt gezocht naar nieuwe printers. Vul de rest van de gegevens in, Display Name (Weergavenaam), Discovery Scan Type (Type detectiescan), IP Address (IP-adres) EN optionele Authentication (Verificatie) (Gebruikersnaam en toegangscode voor aanmelding bij printer), selecteer **Save** (Opslaan) en vervolgens **Next** (Volgende).
  - b. Vul op het tabblad **SNMP Settings** de gegevens in, SNMP v1/v2, Set Community Name, Get Community Name, SNMP v3, en selecteer **Next** (Volgende).
  - c. Selecteer op het tabblad **Exclusions** (Exclusies) **New** (Nieuw) in het menu **Actions** (Acties) en voer het IP-adres of IP-bereik in dat uitgesloten moet worden bij het zoeken naar nieuwe printers. Vul de rest van de gegevens in: Display Name (Weergavenaam), Discovery Scan Type (Type detectiescan) en IP Address (IP-adres) en selecteer **Save** (Opslaan). Selecteer vervolgens **Next** (Volgende).**Features (Functies)**
6. Raadpleeg [Workflows \(Werkstromen\)](#) voor een gedetailleerde beschrijving van de functies. Vul de gevraagde gegevens in en selecteer **Next** (Volgende).
  - Workflows (Werkstromen)
  - Accounting Credentials (Accountgegevens)
  - Secure Printing (Beveiligd afdrukken)
  - Alle opdrachten automatisch vrijgeven**Schedule (Schema)**
7. Schakel het juiste selectievakje in en selecteer **Next** (Volgende).
  - **Disabled** (Uitgeschakeld)
  - **Every Day** (Elke dag)
  - **On** (Op) een dag van de week op een geschat tijdstip.**Verify (Controleren)**

## Discovery (Detectie)

8. Controleer de gegevens en selecteer **Finish** (Voltooien) om het nieuwe detectieprofiel te maken.

## Een printerbereik voor mijn detectieprofielen invoeren

1. Selecteer **Discovery** (Detectie) en selecteer een printer om te bewerken.
2. Selecteer **Discovery Settings** (Detectie-instellingen)
3. In het menu **Actions** (Acties) selecteert u **New** (Nieuw).
4. Selecteer **IP Address Range** (Bereik IP-adressen) in het menu **Discovery Scan Type** (Type detectiescan).
5. Voer een **Start IP Address** (Begin-IP-adres) en **End IP Address** (Eind-IP-adres) in.

U kunt afzonderlijke IP-adressen invoeren, of een bereik aan IP-adressen om meerdere printers op te nemen. Detectie van grote bereiken verloopt langzamer. Als het bereik veel IP-adressen bevat die uit ongebruikte printers bestaan, dan kan dit onnodig netwerkverkeer opleveren, want de oplossing probeert met elk IP-adres te communiceren. U kunt deze IP-detectiescan elke dag meerdere keren volgens het schema uitvoeren.

6. Voer zo nodig de aanmeldgegevens voor de printer in en selecteer **Save** (Opslaan).
  - Gebruikersnaam voor aanmelding bij de printer
  - Toegangscode voor aanmelding bij de printer
7. Om de standaardwaarden van de printer in te stellen, selecteert u **Features > Workflows** (Functies > Werkstromen). Raadpleeg [Printers](#) voor een gedetailleerde beschrijving van de functies.

## Detectieprofielen zijn aan locaties gekoppeld

Bij het maken van detectieprofielen worden deze aan een locatie gekoppeld. Deze locatie wordt gebruikt als standaardlocatie voor de printer wanneer een printer voor het eerst wordt gedetecteerd.

 **Opmerking:** U kunt de locatie van een detectieprofiel niet wijzigen.

## Handmatige detectie

Handmatige printerdetectie starten:

1. Selecteer het tabblad **Discovery** (Detectie).
2. Schakelt het selectievakje voor het Discovery Profile (Detectieprofiel) in.
3. Selecteer in het menu **Actions Run Discovery Now** (Acties, Nu detecteren).

## De locatie wijzigen die aan een detectieprofiel is gekoppeld

U kunt de locatie van een detectieprofiel niet wijzigen.

# Gebruikers

Dit hoofdstuk bevat:

- [Gebruikersbeheer](#) ..... 172
- [Gebruikers](#) ..... 173
- [Gebruikersgroepen](#) ..... 179

## Gebruikersbeheer

Gebruikers worden toegevoegd aan de database via LDAP-synchronisatie, handmatig door de systeembeheerder, geïmporteerd door middel van een csv-bestand, of toegevoegd via LDAP-look-up zodra een gebruiker het systeem gebruikt. Bij gebruik van LDAP-synchronisatie kunnen op regelmatig geplande momenten, toevoegingen, verwijderingen en wijzigingen worden uitgevoerd op de LDAP-adreslijst om de Workplace Suite-database bij te werken.

## Gebruikers

Op het tabblad Users (Gebruikers) kunt u een lijst beheren met gebruikers die toegang hebben tot Workplace Suite.

Het menu **Actions** (Acties) biedt een lijst met taken:

- New (Nieuw)
- Reset Confirmation Number (Bevestigingsnummer opnieuw instellen)
- Clear Secondary PIN (Secundaire pincode wissen) (deze functie is alleen beschikbaar met een Print Management Workflow-licentie.)
- Import From File... (Importeren uit bestand...)
- Export This Page (Deze pagina exporteren)
- Export All Pages (Alle pagina's exporteren)
- Delete (Verwijderen)

De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.

Met de indicator **Users per page** (Gebruikers per pagina) kunt u instellen hoeveel gebruikers per pagina worden weergegeven.

Met het menu **Filter By** (Filteren op) filtert u de lijst op:

- Added in last 24 hours (Toegevoegd in de afgelopen 24 uur)
- Last 14 days (Afgelopen 14 dagen)
- Last month (Afgelopen maand)
- Added in last 3 months (Toegevoegd in de afgelopen 3 maanden)

Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u snel specifieke gebruikers opzoeken in lange lijsten.

## Een nieuwe gebruiker toevoegen

Handmatig een nieuwe gebruiker toevoegen:

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Selecteer **Actions > New** (Acties > Nieuw).
3. Voeg de nieuwe gebruikersinformatie toe.
4. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Een gebruiker toewijzen als Xerox® Workplace Suite-beheerder

Een gebruiker toewijzen als Xerox® Workplace Suite-beheerder:

1. Open het venster Users (Gebruikers) door op **Users** (Gebruikers) te klikken.
2. Klik in het venster Users (Gebruikers) op het tabblad **Users** (Gebruikers).
3. Selecteer de gebruiker die u wilt toewijzen als Xerox® Workplace Suite-beheerder:
4. Selecteer **System Administrator** (Systeembeheerder) in het veld Unassigned Roles (Niet-toegewezen rollen).

5. Klik op de pijl naar rechts om de rol van systeembeheerder naar het veld Assigned Roles (Toegewezen rollen) te verplaatsen.
6. Klik op **Save** (Opslaan) om de roltoewijzing op te slaan.

## Gebruikers aan een afdeling toewijzen

1. Klik op het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Om de gegevensvelden van een gebruiker te bewerken, klikt u op e-mailadres van de desbetreffende gebruiker.
3. Voeg een waarde aan het veld Department (Afdeling) toe.
  - Als alternatieve methode voor het toewijzen van een gebruikersafdeling kunt u het bestand Users CSV Import (CSV van gebruikers importeren) gebruiken, waarin het veld Department (Afdeling) is opgenomen.
  - Met LDAP-toewijzingen wordt het veld Department (Afdeling) doorgaans automatisch gevuld.

## Instelling User has no email address (Gebruiker heeft geen e-mailadres)

Als u een gebruiker zonder e-mailadres wilt maken, maakt u de gebruiker handmatig met behulp van de instelling **User has no email address** (Gebruiker heeft geen e-mailadres). Als u de instelling **User has no email address** (Gebruiker heeft geen e-mailadres) inschakelt, moet u ervoor zorgen dat de gebruiker beheerdersfuncties uitvoert. Zorg dat dit geen gewone eindgebruiker is die afdrukt.

 **Opmerking:** De instelling **User has no email address** (Gebruiker heeft geen e-mailadres) wordt niet ondersteund als gebruikers worden geïmporteerd vanuit LDAP.

Als u een gebruiker wilt toevoegen die geen e-mailadres heeft, doet u het volgende:

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Klik vanuit het menu Actions (Acties) op **New** (Nieuw).
3. Schakelt het selectievakje bij **User has no email address** (Gebruiker heeft geen e-mailadres) in.

In deze gevallen in het veld User Name (Gebruikersnaam) verplicht.

4. Typ de gewenste gebruikersnaam in het tekstveld Email Address (E-mailadres).
5. Voer zo nodig informatie in de andere velden in.
6. Klik op **Save** (Opslaan) om de instelling op te slaan.

## Toegang voor gastgebruikers via e-mail

Voor meer informatie raadpleegt u [Onboarding van gast via e-mail](#).

## Tijdelijke toegang voor gasten

De beheerder kan tijdelijke gastaccounts maken die na 1, 3, 7, 14 of 30 dagen verlopen. Deze gebruiker kan zich zowel met een bevestigingsnummer als met LDAP-gegevens aanmelden. Wanneer de gebruiker wordt gemaakt, wordt er een bevestigingscode gemaakt en per e-mail naar

de gebruiker verzonden. Deze bevestigingscode wordt ook als toegangscode voor LDAP-aanmelding gebruikt.

## Tijdelijke toegang voor gasten inschakelen

Dit is een belangrijke functie als LDAP ingeschakeld is en u een gastgebruiker wilt maken.

1. Klik op de beheerwebpagina op het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Selecteer **Actions > New** (Acties > Nieuw).
3. Voer het e-mailadres van de gebruiker in.
4. Voer de gebruikersnaam in. Het wordt aanbevolen om het e-mailadres van de gebruiker te gebruiken. Dit veld is vereist als LDAP-verificatie ingeschakeld is.
5. De voornaam en achternaam zijn optioneel
6. Schakel het selectievakje **Guest User** (Gastgebruiker) in.
7. **Expiration Time (days)** (Vervaltijd in dagen) verschijnt. Selecteer een vervaltijd voor de tijdsduur waarbinnen de gebruiker actief mag zijn.

De toegangscode is altijd het bevestigingsnummer dat per e-mail naar de gebruiker is verzonden. Wanneer de gebruiker verloopt, wordt de account automatisch uit het systeem verwijderd.

8. Selecteer **Save** (Opslaan).

## Bevestigingsnummer opnieuw instellen

Een bestaand bevestigingsnummer van een gebruiker opnieuw instellen:

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Selecteer een gebruiker (of gebruikers) in de lijst.
3. Selecteer **Actions > Reset Confirmation Number** (Acties > Bevestigingsnummer opnieuw instellen).
4. Selecteer **Yes** (Ja).
5. Als **Successfully reset user(s) confirmation number** (Bevestigingsnummer gebruiker(s) met succes opnieuw ingesteld) verschijnt, selecteert u **Close** (Sluiten).

Na het voltooien van de bovenstaande stappen, genereert de Workplace Suite nieuwe bevestigingsnummer(s) en stuurt deze via e-mail naar de gebruiker(s).

## Secundaire pincode wissen

 **Opmerking:** Een beheerder kan de secundaire pincode voor een gebruiker pas wissen nadat de functie ingeschakeld is. Raadpleeg het onderwerp [Secundaire pincode](#) in deze handleiding.

Om een secundaire pincode te wissen, volgt u deze procedure:

1. Klik op het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Klik op een gebruikersnaam in de lijst.
3. Klik op **Actions > Clear Secondary PIN** (Acties > Secundaire pincode wissen).
4. Klik op **Yes** (Ja).

5. Nadat u de secundaire pincode hebt gewist, klikt u op **Sluiten**.

De volgende keer dat de gespecificeerde gebruikers zich aanmelden op het apparaat, verschijnt er een bericht dat de gebruikers een nieuwe secundaire pincode moeten maken.

## Richtlijnen voor het importeren van een lijst met gebruikers uit een .csv-bestand

Als u gegevens uit een .csv-bestand importeert, geldt het volgende:

- Als u de gegevens importeert met de csv-methode, worden de bestaande gegevens overschreven door de .csv-gegevens.
- Rij één is de indexrij en is verplicht en moet ongewijzigd blijven.
- Rij twee is de beschrijvingsrij en is verplicht en moet ongewijzigd blijven.
- De kolommen kunnen in elke volgorde staan, zolang de juiste index is ingesteld.
- Bij het importeren kunt u de gegevens in een rij toevoegen of wijzigen door de wijzigingskolom met indexnummer 999 te wijzigen van 0 in 1.
- Indexnummer wijzigingskolom: 999, waarbij 0=ongewijzigd 1=gewijzigd.
- Als u het .csv-bestand exporteert, is de wijzigingskolom standaard 0. Als u dit niet in 1 wijzigt, worden bijgewerkte rijen niet verwerkt.
- Primary PIN (Primaire pincode): Een tekenreeks van kaartgegevens of een persoonlijk identificatienummer dat aan elke gebruiker wordt toegekend door de systeembeheerder. Wanneer u de functie **Allow Multiple Primary PINs or Access Cards** (Meerdere primaire pincodes of toegangskaarten toestaan) inschakelt om meerdere pincodes te importeren, scheidt u elke pincode met een komma.

De belangrijkste vereiste velden of kolommen zijn Gebruikers: E-mailadres en gebruikersnaam.

 **Opmerking:** Als dit veld niet bestaat, wordt de record niet gemaakt of bijgewerkt.

## Een lijst met gebruikers importeren uit een .csv-bestand

In het gedeelte Users (Gebruikers) kunt u gebruikerslijsten in één keer uit een kommagescheiden csv-bestand uploaden. Download het csv.bestand en voeg de lijst met gebruikers toe.

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers).
2. Selecteer **Actions (Acties) > Import From File... (Importeren uit bestand)**.  
Het venster Import Users (Gebruikers importeren) wordt geopend.
3. Selecteer **Download Example** (Voorbeeld downloaden) en bepaal waar u het sjabloonbestand wilt opslaan.
  - a. U kunt het sjabloonbestand met elke teksteditor bewerken, bijvoorbeeld met Kladblok. Onthoud de plaats van het bestand voor het geval u dit in de toekomst nog eens wilt bewerken.

- b. U kunt het bestand ook met Microsoft Excel bewerken.
  - In Excel selecteert u de **Office-toets** en vervolgens **Openen**.
  - Selecteer **Alle bestanden** in het menu Alle Excel-bestanden.
  - Zoek het sjabloonbestand op en open dit.
  - Selecteer **Gescheiden** in de wizard voor tekst importeren en geef een komma op als scheidingsteken.
  - Als u klaar bent met het bewerken van het bestand, selecteert u **Opslaan als** en selecteert u **CSV (Door komma's gescheiden)(\* .csv)**.
4. Selecteer **Bestand kiezen**.
5. Zoek uw bewerkte bestand en selecteer **Openen**.
6. Selecteer **Next** (Volgende).  
Het bestand wordt gelezen en alle fouten worden weergegeven.
7. Selecteer **Importeren**.  
De gebruikers worden geïmporteerd.

## Een lijst met gebruikers exporteren

U kunt de volledige lijst met gebruikers exporteren naar een CSV-bestand.

1. Selecteer **Users > Actions > Export All Pages** (Gebruikers > Acties > Alle pagina's exporteren).

 **Opmerking:** Voor het exporteren van de huidige pagina uit de gebruikerslijst, selecteert u **Export This Page** (Deze pagina exporteren) in het menu **Actions** (Acties). Een bestand met de naam User\_CurrentPage.csv wordt opgeslagen.

Een bestand met de naam User\_AllPages.csv wordt opgeslagen.

2. Zoek de downloadlocatie en open het bestand.

De geëxporteerde lijst met gebruikers wordt weergegeven.

 **Opmerking:** Controleer of de taal van uw browser dezelfde is als de taal van de server waarop Workplace Suite is geïnstalleerd voor de beste resultaten bij gebruik van een . csv export.

## Gebruikers verwijderen

1. Schakel op het tabblad **Users** (Gebruikers) het selectievakje in voor de gebruiker die u wilt verwijderen.
2. Selecteer **Actions > Delete** (Acties > Verwijderen).  
Er wordt een verwijderingswaarschuwing ter bevestiging weergegeven.
3. Selecteer **Yes** (Ja) om te bevestigen.

## Taal van eindgebruiker automatisch detecteren

De Mobile Printing Workflow kan de taal voor eindgebruikers detecteren, zodat e-mailantwoorden in de juiste taal voor eindgebruikers worden verzonden. De standaardtaal wordt gebruikt voor e-mailantwoorden naar eindgebruikers, zoals bevestigings-e-mail, opdrachtstatus-e-mail, enzovoort.

Bij het bepalen van de standaardtaal, kan Workplace Suite de taal van het apparaat die als de

## Gebruikers

gebruikerstaal is ingesteld voor EIP en mobiele apps gebruiken. Als er geen taal is ingesteld voor een gebruiker, gebruikt het systeem bij de eerste aanmelding via een mobiele app of EIP de apparaattaal om de basistaal voor gebruikers in te stellen. Deze taal wordt per gebruiker slechts éénmaal ingesteld.

Hoe de standaardtaal voor de eindgebruiker wordt ingesteld:

- Bij de eerste aanmelding via een mobiele app of een printerclientapplicatie gebruikt het systeem de apparaattaal om de basistaal voor gebruikers in te stellen.
- Het systeem stelt de standaardtaal van de gebruiker in aan de hand van de e-mailkopstekst. Als deze taal beschikbaar is, wordt deze door Mobile Printing gebruikt voor het instellen van de standaardtaal voor de gebruiker en voor het eerste e-mailantwoord.
- De beheerder kan de standaardtaal van de gebruiker zien in de gebruikersgegevens op de beheerwebsite.

De eindgebruiker kan zijn/haar standaardtaal voor e-mails wijzigen door een e-mail naar de server te verzenden. Als ze een bevestigingsmail ontvangen, kunnen ze de taal van de e-mails wijzigen via de koppeling Change Email Language (Taal e-mails wijzigen) onderaan de e-mail.

## Gebruikersgroepen

De Xerox® Workplace Suite-software biedt drie manieren om gebruikers aan groepen toe te wijzen. Om de gebruikers aan een groep te koppelen, kunt u alleen één User Association Type (Type gebruikerskoppeling) selecteren.

- **All Users Except Blocked List** (Alle gebruikers, behalve geblokkeerde): Om een groep te maken met alle gebruikers met afdrukbevoegdheden, klikt u op **Save** (Opslaan). Gebruikers die zijn toegewezen aan de Blocked List (Lijst met geblokkeerde gebruikers) hebben geen afdrukbevoegdheden.
- **Manually Add Users** (Gebruikers handmatig toevoegen): Om gebruikers handmatig aan een groep toe te voegen, selecteert u **Actions > New** (Acties > Nieuw). Selecteer gebruikers in de lijst, of gebruik de functie **Search** (Zoeken) om gebruikers op te zoeken en vervolgens aan de groep toe te voegen. Klik op **Save** (Opslaan).
- **LDAP Groups** (LDAP-groepen): Selecteer deze optie om gebruikersgroepen te maken van bestaande LDAP-gebruikersgroepen.

 **Opmerking:** Om LDAP-groepen te gebruiken, is een LDAP-verbinding nodig. Om een LDAP-verbinding te configureren, selecteert u **Company > Settings > LDAP Connections** (Bedrijf > Instellingen > LDAP-verbindingen). Klik op **Advanced** (Geavanceerd) en controleer de aanmeldgegevens voor de LDAP-groep. De instelling IMPORT is niet vereist.

## Een gebruikersgroep maken

Een nieuwe groep maken:

1. Selecteer het tabblad **Users** (Gebruikers) en daarna **Actions > New** (Acties > Nieuw).
2. Typ de Name (Naam) en een korte Description (Beschrijving) voor de nieuwe gebruikersgroep in en selecteer daarna **Save > Next** (Opslaan > Volgende).
3. Selecteer een User Association Type (Type gebruikerskoppeling). Raadpleeg de beschrijvingen voor User Association Type (Type gebruikerskoppeling).
  - Allow All Users Except Blocked List (Alle gebruikers toestaan, behalve geblokkeerde)
  - Manually Defined Users (Handmatig gedefinieerde gebruikers)
  - LDAP Groups (LDAP-groepen)
4. Als u gebruikers aan de nieuwe gebruikersgroep hebt toegewezen, klikt u op **Save** (Opslaan).
5. Klik op het tabblad Users (Gebruikers) op **User Groups** (Gebruikersgroepen).

De nieuwe gebruikersgroep wordt weergegeven.



# Rapporten

Dit hoofdstuk bevat:

• Dashboard .....	182
• Overzicht .....	186
• Opdrachtrapportage.....	188
• Schedule (Planning).....	194
• Gebruikerscontrole.....	197

## Dashboard

 **Opmerking:** Voordat u het dashboard kunt gebruiken, installeert u de invoegtoepassing Job Reporting (Opdrachtrapportage) en schakelt u dit in. Voor instructies over het installeren van de invoegtoepassing raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Installatiehandleiding*.

Het <sup>®</sup>Workplace Suite Dashboard verschaft voorgedefinieerde samenvattingsinformatie voor klanten die de rapportagefunctie van de Workplace Suite gebruiken. Om de Dashboard-informatie bij te werken, moet de Opdrachtrapportage-taak regelmatig worden uitgevoerd. Raadpleeg het gedeelte Opdrachtrapportage in [Instellingen: Opdrachtrapportage](#) voor meer informatie.

Het Dashboard-gedeelte van het tabblad Reports (Rapporten) biedt de volgende rapporten:

- Job Summary (Opdrachtoverzicht):
- Cost Savings (Kostenbesparingen)
- Most Used Printers (Meestgebruikte printers)
- Least Used Printers (Minstgebruikte printers)
- Top Users (Topgebruikers)
- Top Departments (Topafdelingen)
- Daily Summary (Dagelijks overzicht)
- Hourly Summary (Samenvatting per uur)

Het menu Dashboard omvat de volgende opties:

- Dashboard Report (Dashboardrapport): Dit menu stelt gebruikers in staat verschillende dashboardrapporten te selecteren.
- Time Period (Tijdsperiode): Dit menu stelt gebruikers in staat de tijdsperiode voor de gerapporteerde gegevens te selecteren. Opties omvatten maandelijks, elk kwartaal en jaarlijks.
- Job Type (Opdrachttype): Dit menu stelt gebruikers in staat de bron van de opdrachtgegevens te selecteren.
  - Workplace Suite Print and Copy Jobs (Afdruk- en kopiëropdrachten Workplace Suite): Met deze optie worden gegevens weergegeven van afdruk- en kopieeropdrachten op het Dashboard for Workplace Suite.
  - All Print and Copy Jobs (Alle afdruk- en kopieeropdrachten): Met deze optie worden de gegevens weergegeven van printers waarop de Workplace Suite-functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkaccountadministratie)) is ingeschakeld. Het rapport toont gegevens uit de Workplace Suite-opdrachten. De opdrachtgegevens omvatten kopieën, ontvangen faxen of pagina's die door de printer zijn geproduceerd.
  - Print Jobs (Afdrukopdrachten): Deze optie geeft de gegevens van alle afdrukopdrachten weer. Afdrukopdrachten omvatten uitgestelde afdrukopdrachten, proefafdrukopdrachten, beveiligde afdrukopdrachten, rapporten, scan-to-print-opdrachten en ontvangen faxen, embedded faxen en internetfaxen.
  - Copy Jobs (Kopieeropdracht): Deze optie geeft gegevens weer voor Workplace Suite-opdrachten en kopieeropdrachten die op de printer zijn uitgevoerd met de Copy (Kopie)-functie.
  - Scan Jobs (Scanopdrachten): Deze optie geeft de gegevens voor Workplace Suite-scans en scanopdrachten van de printer die zijn uitgevoerd met de functie Scan-to (Scannen naar) of opdrachten scanner-naar-e-mail, embedded faxverzendingsopdrachten, faxverzendingsopdrachten, internetfax-opdrachten, scannen-naar-fax-opdrachten en scannen-naar-ifax-opdrachten.
- Actions (Acties): Dit menu heeft drie opties:

- Refresh (Vernieuwen): Met deze optie kunt u de pagina vernieuwen.
- PDF Export (PDF exporteren): Met deze optie kunt u de Dashboard-rapporten in PDF-indeling exporteren.
- Modify Cost (Kosten wijzigen): Met deze optie kunt u de kostenparameters configureren van een afgedrukte pagina voor dashboardrapporten.

Hieronder volgen de weergaven in het Dashboard-overzicht:

- Paginaweergave: Met deze wisselknop kunt u de verschillende pagina's weergeven met behulp van de navigatie- en pijlknoppen.
- Lijstweergave: Met deze wisselknop kunt u de uitvoer op een pagina weergeven. U kunt bladeren om alle gegevens weer te geven.

## Kosten wijzigen

Gebruik de functie Modify Cost (Kosten wijzigen) om de kosten van een afgedrukte pagina te configureren. U kunt de volgende Cost (Kosten)parameters individueel instellen:

- Currency Symbol (Valutasymbool): De symbolen van de valuta in het land, zoals de Dollar, Euro, Britse Pond en Japanse Yen.
- Sheet Cost (Bladkosten): Hardware- en papierkosten
- Marking Cost (Markeerkosten): Zwart/wit en kleur
- Scanning Cost (Scankosten): Zwart/wit en kleur
- Estimated Default Cost (Geschatte standaardkosten): Geschatte kosten heeft betrekking op een volledige afdrupopdracht en niet op afgedrukte vellen.

## De dashboardrapporten vernieuwen

Om te zorgen dat de meest recente opdrachtinformatie in de gedeeltes Dashboard (Dashboard) en Summary(Samenvatting) verschijnt, vernieuwt u de dashboards regelmatig. Voer de volgende handelingen uit om de dashboardrapporten te vernieuwen:

1. Klik op **Company > Settings > Job Reporting** (Bedrijf > Instellingen > Opdrachtrapportage).
2. Klik op **Run Now** (Nu uitvoeren).

## Rapporten naar PDF exporteren

Selecteer deze optie om Dashboard-rapporten in PDF-indeling te exporteren.

1. Klik op **Reports** (Rapporten).
2. Klik op **Dashboard**.
3. Selecteer uit het menu Actions (Acties) de optie **PDF Export** (PDF exporteren).

De standaard PDF-indeling van de samenvattingsbestandsnaam is `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF` (SamenvattingNaam\_JJJJMMDDUUMM.PDF).

De voorpagina van een geëxporteerd PDF-rapport toont de naam, datum, opdrachttype en beschrijving van het rapport. Elke pagina heeft een kop en een paginanummer. Het PDF-bestand toont details van het dashboardrapport, gevolgd door toepasselijke grafieken.

## Samenvatting van de dashboardrapporten

 **Opmerking:** Het dashboard rapporteert alleen over opdrachten vanaf de datum dat de Xerox® Print Management en Mobility Suite 4.0.2 is geïnstalleerd.

- Job Summary (Opdrachtoverzicht): Dit dashboardrapport toont het aantal afgedrukte vellen, kostenberekening en grafieken voor de gespecificeerde periode.
  - Estimated Job Count (Geschatte aantal opdrachten): Het Estimated Job Count (Geschatte aantal opdrachten) loopt op met een voor opdrachten die voldoen aan beide van de volgende criteria:
    - Opdrachten die niet kunnen worden geparseerd, omdat de Incoming Queues (Inkomende wachtrijen) voor de afdrukwachtrijen van de Workplace Suite zijn geconfigureerd met een Conversion Mode (Conversiemode) die is ingesteld op None (Geen).
    - Opdrachten die niet door de functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkaccountadministratie)) worden bijgehouden.
- Cost Savings (Kostenbesparingen): Dit dashboardrapport berekent de geschatte kostenbesparingen voor opdrachten die niet worden afgedrukt.
  - Dit rapport is van toepassing op Workplace Suite-opdrachten. Het bevat geen opdrachten die buiten deze oplossing worden ingediend, zoals kopieën, scans, e-mails en faxen.
  - Deze tabel toont de kosten die worden bespaard voor opdrachten die een gebruiker indiende voor afdrucken, maar die niet werden vrijgegeven of die voor het afdrucken werden verwijderd.
  - Wanneer opdrachten worden verwijderd of zijn vervallen en wanneer het systeem de paginatelling niet kan bepalen, laat het rapport geschatte besparingen zien.
- Most Used Printers (Meestgebruikte printers): Dit dashboardrapport vermeldt de 10 printers die het meest worden gebruikt op basis van het aantal afgedrukte vellen. De printergegevens omvatten het aantal zwart/wit- en kleurenafbeeldingen en de kosten voor de gespecificeerde periode.
- Least Used Printers (Minstgebruikte printers): Dit dashboardrapport vermeldt de 10 printers die het minst worden gebruikt op basis van het aantal afgedrukte vellen. De printergegevens omvatten het aantal afgedrukte zwart/witte en kleurenafbeeldingen.
- Top Users (Topgebruikers): Dit dashboardrapport vermeldt de top 10-gebruikers die de meeste vellen afdrucken. Elke vermelding in de lijst omvat het aantal zwart/witte en kleurenafbeeldingen en de kosten voor de gespecificeerde periode.
- Top Departments (Topafdelingen): Dit dashboardrapport vermeldt de namen van de afdelingen die het meest gebruik van de printers maken. Om resultaten uit dit dashboardrapport te verkrijgen, moeten gebruikers aan een afdeling zijn toegewezen.
- Daily Summary (Dagelijks overzicht): Dit Dashboardrapport geeft de opdrachten weer die zijn verwerkt door de Workplace Suite-functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie)) of door de Mobility Suite-server. Het rapport toont het totale aantal enkelzijdige en dubbelzijdige vellen en afbeeldingen dat elke dag gedurende de geselecteerde periode is afgedrukt. Het rapport bevat de volgende soorten opdrachttypen:
  - Opdrachten die niet kunnen worden geparseerd, omdat de Incoming Queues (Inkomende wachtrijen) voor de afdrukwachtrijen van de Workplace Suite zijn geconfigureerd met een Conversion Mode (Conversiemode) die is ingesteld op None (Geen).
  - Opdrachten die niet door de functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkaccountadministratie)) worden bijgehouden.

- Hourly Summary (Samenvatting per uur): Dit Dashboardrapport geeft de opdrachten weer die zijn verwerkt door de Workplace Suite-functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie)) of de Mobility Suite-server. Het rapport toont het totale aantal enkelzijdige en dubbelzijdige vellen en afbeeldingen dat elk uur gedurende de geselecteerde periode is afgedrukt. Het rapport bevat de volgende soorten opdrachttypen:
  - Opdrachten die niet kunnen worden geparseerd, omdat de Incoming Queues (Inkomende wachtrijen) voor de afdrukwachtrijen van de Workplace Suite zijn geconfigureerd met een Conversion Mode (Conversiemode) die is ingesteld op None (Geen).
  - Opdrachten die niet door de functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkaccountadministratie)) worden bijgehouden.

## Overzicht

Het gedeelte<sup>®</sup> Workplace Suite Summary (Workplace Suite-samenvatting) verschaft voorgedefiniëerde samenvattingsinformatie voor klanten die de rapportagefunctie van de Workplace Suite gebruiken. Het Samenvatting-gedeelte van het tabblad Reports (Rapporten) biedt de volgende rapporten:

- Gebruikersoverzicht
- Printeroverzicht
- Afdelingsoverzicht
- Overzicht account-ID's
- Accountingoverzicht

Het Summary (Samenvatting)-gedeelte omvat de volgende opties:

- Summary Tables (Samenvattingstabellen): Dit menu stelt gebruikers in staat verschillende samenvattingstabellen te selecteren.
- Job Type (Opdrachttype): Dit menu stelt gebruikers in staat de bron van de opdrachtgegevens voor de samenvattingstabel te selecteren.
  - Print and Copy (Printen en kopiëren): Deze optie geeft gegevens weer voor alle afdruk- en kopieeropdrachten die afgedrukte uitvoer genereren.
  - Print (Printen): Deze optie geeft de gegevens van alle afdrukopdrachten weer. Afdrukopdrachten omvatten uitgestelde afdrukopdrachten, proefafdrukopdrachten, beveiligde afdrukopdrachten, rapporten, scan-to-print-opdrachten en ontvangen faxen, embedded faxen en internetfaxen.
  - Copy (Kopie): Deze optie geeft gegevens weer voor Workplace Suite-opdrachten en kopieeropdrachten die op de printer zijn uitgevoerd met de Copy (Kopie)-functie.
  - Scan (Scan): Deze optie geeft de gegevens voor Workplace Suite-scans en scanopdrachten van de printer die zijn uitgevoerd met de functie Scan-to (Scannen naar) of opdrachten scanner-naar-e-mail, embedded faxverzendingsoopdrachten, faxverzendingsoopdrachten, internetfax-opdrachten, scannen-naar-fax-opdrachten en scannen-naar-ifax-opdrachten.
- Time Period (Tijdperiode): Dit menu stelt gebruikers in staat de tijdperiode voor de gerapporteerde gegevens te selecteren. Opties zijn: Last 7 days (Laatste 7 dagen), Last 14 days (Laatste 14 dagen), Last 30 days (Laatste 30 dagen), Added in Last 3 months (Toegevoegd in de afgelopen 3 maanden) en Specify Date (Datum opgeven).
- Actions (Acties): Dit menu heeft vier opties:
  - Refresh (Vernieuwen): Deze optie vernieuwt de pagina.
  - CSV Export (CSV exporteren): Met deze optie kunt u samenvattingsoverzichten in .csv-indeling exporteren.
  - PDF Export (PDF exporteren): Met deze optie kunt u de samenvattingsoverzichten in PDF-indeling exporteren.
  - Modify Cost (Kosten wijzigen): Deze optie configureert de kosten van een afgedrukte pagina Samenvattingsoverzicht.

In het Summary (Samenvatting)-gedeelte kunt u een waarde typen in het tekstveld en de lijst filteren om alleen waarden te laten zien die overeenkomen met de zoekopdracht-string.

## Summary Tables (Samenvattingstabellen)

Deze lijst met samenvattingstabellen geeft de opdrachten weer die zijn verwerkt door de Workplace Suite-functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (netwerkaccountadministratie)) of door de Mobility Suite-server. Het rapport bevat het totaal aantal enkelzijdige en dubbelzijdige vellen. Het rapport bevat de volgende soorten opdrachttypen:

- Opdrachten die niet kunnen worden geparseerd, omdat de Incoming Queues (Inkomende wachtrijen) voor de afdrukwachtrijen van de Workplace Suite zijn geconfigureerd met een Conversion Mode (Conversiemode) die is ingesteld op None (Geen).
- Opdrachten die niet door de functie Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkaccountadministratie)) worden bijgehouden.

De verschillende soorten samenvattende rapporten zijn als volgt:

- **User Summary (Gebruikersoverzicht):** Deze tabel geeft het totale aantal vellen en afbeeldingen weer dat voor elke gebruiker gedurende de geselecteerde periode is afgedrukt.
- **Printer Summary (Printeroverzicht):** Deze tabel geeft het totale aantal vellen en afbeeldingen weer dat voor elke printer gedurende de geselecteerde periode is afgedrukt.
- **Department Summary (Afdelingsoverzicht):** Deze tabel geeft het totale aantal vellen en afbeeldingen weer dat voor elke afdeling gedurende de geselecteerde periode is afgedrukt.
- **Accounting Summary (Accountingoverzicht):** Deze tabel toont een uitsplitsing van het totale aantal vellen en afbeeldingen dat is afgedrukt voor de gebruikers-ID en account-ID van de accountadministratie gedurende de geselecteerde periode.

## Rapporten naar PDF of .csv exporteren

U kunt rapporten exporteren in PDF-indeling of .csv-indeling.

Ga als volgt te werk om Samenvattingsrapporten te exporteren:

1. Klik op **Reports (Rapporten) > Summary (Samenvatting)**.
2. Om het rapport te exporteren, selecteert u een van de volgende opties vanuit het menu Actions (Acties):
  - Selecteer **PDF Export (PDF-export)** om rapporten in PDF-indeling te exporteren.
  - Selecteer **CSV Export (CSV-export)** om het rapport in .csv-indeling te exporteren.

De standaard PDF-indeling van de samenvattingsbestandsnaam is `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF` (SamenvattingNaam\_JJJJMMDDUUMM.PDF).

De standaard .csv-indeling van de bestandsnaam is `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF` (SamenvattingNaam\_JJJJMMDDUUMM.csv).

De voorpagina van een geëxporteerd PDF-rapport toont de naam, datum, opdrachttype en beschrijving van het rapport. Elke pagina heeft een kop en een paginanummer. Het PDF-bestand toont details van het dashboardrapport, gevolgd door toepasselijke grafieken.

## Opdrachtrapportage

 **Opmerking:** Voordat u gebruik gaat maken van de functie Job Reporting (Opdrachtrapportage) moet u zorgen dat u **Usage Tracking (Network Accounting)** (Gebruik bijhouden (Netwerkkaccountadministratie)) heeft ingeschakeld. Wanneer Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden (Netwerkkaccountadministratie)) op de printer is ingeschakeld, zullen de Job Based Accounting (JBA)-gegevens worden opgenomen in de rapportgegevens. Voor meer informatie raadpleegt u [Richtlijnen voor opdrachttrapportage](#).

1. Klik op **Reports (Rapporten) > Job Reporting** (Opdrachtrapportage).
2. Filter desgewenst de gegevens met een van de vooraf gedefinieerde filters of typ in het filtertekstveld.  
Vooraf gedefinieerde filters:
  - **Filteren op status**
  - **Filteren op datum**
  - **Opdrachttype**
  - **Filteren op Veld**
  - **Bevat**
3. Selecteer uit het menu Actions (Acties) de optie **Export This Page** (Deze pagina exporteren).  
Het .csv-bestand wordt gedownload naar uw computer.

 **Opmerking:** Selecteer vanuit het menu Actions (Acties) de optie **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) om alle gegevens in de tabel te exporteren.

 **Opmerking:** De standaardbestandsnaam voor het rapport is `JobReport_CurrentPage.csv` (Opdrachtrapport\_HuidigePagina.csv). Wanneer u **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) selecteert, is de bestandsnaam `JobReport_AllPages.csv` (Opdrachtrapport\_AllePagina's.csv).

## Beschrijving van velden in opdrachttrapportage

De volgende tabel bevat een beschrijving van de velden in opdrachttrapportage:

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
User Email (E-mail gebruiker)	Indeling e-mailadres.	Server
job-owner (opdracht-eigenaar)	Wordt gebruikt voor het koppelen van opdrachtgegevens aan de netwerkaanmeldnaam. Als JBA is uitgeschakeld, gebruikt u de waarde uit de database. Als JBA is ingeschakeld, gebruikt u de geleverde waarde.	Printer en Server
job-owner-domain (opdracht-eigenaar-domein)	Wordt gebruikt om het aanmelddomein contextueel te koppelen aan het kenmerk opdracht-eigenaar.	Printer en Server
accounting-information-avp	Voor het koppelen van validatie-veldnamen aan ingevoerde loggegevens. Als JBA is uitgeschakeld, gebruikt u nul. Als JBA is ingeschakeld, gebruikt u	Printer

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
(accountadministratie-informatie-avp)	door dubbele aanhalingstekens omsloten en door komma's gescheiden UTF-8 naam / waardeparen.	
Department (Afdeling)	De afdeling die is gekoppeld aan een bepaalde gebruiker. Dit is een databaseveld in het gebruikersrecord. Dit KAN leeg zijn.	Server
User ID (Gebruikerscode)	Waarde uit JBA accountadministratie-informatie-avp (XRX_ACCTID) heeft voorrang. Als het JBA-veld leeg is, wordt de waarde van het veld ingevuld met de Workplace Suite-netwerkaccountadministratie-ID van de gebruiker. Als zowel JBA als DB leeg of niet ingevuld zijn, is deze waarde nul.	Printer en Server
Accounting ID (Accountadministratie-ID)	Waarde uit JBA-accountadministratie-informatie-avp (XRX_ACCTID) heeft voorrang. Als het JBA-veld leeg is, wordt de waarde van het veld ingevuld met de Workplace Suite-netwerkaccountadministratie-ID van de gebruiker. Als zowel JBA als DB leeg of niet ingevuld zijn, is deze waarde nul.	Printer en Server
device-name (apparaat-naam)	Wordt gebruikt om een apparaat als uniek van anderen te onderscheiden.	Printer en Server
Printer-IP	Het IP-adres van de printer waarnaar de opdracht is verzonden.	Server
Site (Locatie)	Naam van de site waaraan de printer is toegewezen.	Server
job-type (opdracht-type)	Specificeert het type opgeslagen opdracht. Elke opdracht bestaat slechts uit één type. Ondersteunde waarden: 'Kopie', 'Uitgestelde afdruk', 'Ingesloten fax ontvangen', 'Ingesloten fax verzenden', 'Fax verzenden', 'Fax ontvangen', 'Internetfax', 'Internet ontvangst', 'Andere', 'Afdruk', 'Proefafdruk', 'Rapport', 'Scan', 'Scannen naar e-mail', 'Scannen naar fax', 'Scannen naar internetfax', 'Scannen om af te drukken', 'Beveiligd afdrukken', 'Bestanden opslaan', 'Bestanden afdrukken'	Printer en Server
Job-type-detail (opdracht-type-gegevens)	Geeft de gegevens weer van het type opdracht dat als aanvulling dient op het gewone kenmerk "opdracht-type".	Printer
system-job-type (systeem-opdracht-type)	Dit kenmerk identificeert het type systeemopdracht voor de opdrachtlogvermelding waarin dit wordt vermeld.	Printer
job-identificatie (opdracht-identificatie)	De TCP/IP-hostnaam of string "opdracht" samengevoegd met een uniek apparaatnummer.	Printer
system-job-identificatie (systeem-opdracht-identificatie)	De string "opdracht" samengevoegd met een uniek apparaatnummer.	Printer
Report-ID (Rapport-ID)	ID die uniek is voor een oplossing. Toewijzen van opdrachtgegevens aan intern gegevenselement voor foutopsporing.	Server

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
job-name (opdracht-naam)	De alfanumerieke naam van de opdracht die is toegekend door de gebruiker, of als dit niet door de gebruiker wordt opgegeven, dan wordt het standaard afdrukken / kopiëren / faxen / scannen. De opdracht-ID kan worden samengevoegd met elk door het systeem gegenereerd, standaard opdrachttype. De opdrachtnaam kan de bestandsnaam zijn van de verzonden opdracht.	Printer / Server
Server Received Time UTC (van server ontvangen UTC-tijd)	Geeft het tijdstip in UTC-tijd aan waarop een opdracht naar het systeem is verzonden. Geldt alleen voor afdrukopdrachten via Print Management of Mobile Printing.	Server
Transferred To Printer Time UTC (UTC-tijd waarop naar printer is verzonden)	Geeft het UTC-tijdstip weer waarop een opdracht in zijn geheel naar de printer is verzonden. Geldt alleen voor afdrukopdrachten via Print Management of Mobile Printing.	Server
printer-completion-time UTC (printer-voltooid-UTC-tijd)	Geeft het UTC-tijdstip weer waarop een afdrukopdracht is voltooid op de printer (afdrukken, archiveren, e-mailen, faxen). Geldt alleen voor opdrachten die worden bijgehouden met behulp van JBA.	Printer
printer-completion-time (printer-voltooid-tijd)	Geeft de tijd weer waarop een afdrukopdracht is voltooid op de printer (afdrukken, archiveren, e-mailen, faxen). Geldt alleen voor opdrachten die worden bijgehouden met behulp van JBA.	Printer
Completion Time UTC (UTC-tijd voltooiing)	Geeft het UTC-tijdstip weer waarop een afdrukopdracht is voltooid op de printer (afdrukken, archiveren, e-mailen, faxen). Geldt alleen voor opdrachten die worden bijgehouden met behulp van JBA.	Server
Job Status (Opdrachtstatus)	Geeft de uiteindelijke status (geslaagd/mislukt) van een opdracht aan.	Server
jba-completed-reasons (jba-voltooid-redenen)	De uiteindelijke status van een opdracht.	Printer
job-copies-completed (opdracht-kopieën-voltooid)	Het aantal geproduceerde sets van een opdracht. Bijv.: Een 4 pagina's tellend document met 3 uitgevoerde kopieën wil zeggen dat er 3 sets van 4 pagina's zijn geproduceerd.	Printer en Server
Color Printed (afgedrukt in kleur)	Geeft aan of een opdracht uit 1 of meerdere kleurenpagina's bestond.	Server
finishing-staple (afwerking-nieten)	Als JBA is ingeschakeld, geeft dit veld aan of de opdracht met nieten is afgewerkt. Als JBA is uitgeschakeld, is deze instelling alleen van toepassing op Print Management-opdrachten of Mobile Printing-opdrachten en geeft de instelling aan of nieten is verzocht.	Printer en Server
finishing-punch (afwerking-perforeren)	Als JBA is ingeschakeld, geeft dit veld aan of de opdracht is geperforeerd. Als JBA is uitgeschakeld, geeft deze instelling altijd 'Nee' aan.	Printer en Server

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
finishing-fold (afwerking-vouwen)	Als JBA is ingeschakeld, geeft dit veld aan of de opdracht is gevouwen. Als JBA is uitgeschakeld, geeft deze instelling altijd 'Nee' aan.	Printer en Server
Duplex Printed (2-zijdig afgedrukt)	Als JBA is ingeschakeld, geeft dit veld aan of bij de opdracht 1 of meer 2-zijdige pagina's zijn afgedrukt. Als JBA is uitgeschakeld, geeft deze instelling aan of 2-zijdig is verzocht.	Server
Color Pages Printer (Afgedrukte kleurenpagina's)	Het totale aantal afgedrukte kleurenpagina's of het totale aantal geproduceerde kleurenbeelden voor een opdracht. Als JBA is uitgeschakeld, geeft dit getal het totale aantal pagina's aan van een Print Management-opdracht of Mobile Printing-opdracht, waarbij is verzocht om afdrucken in kleur (dit betekent niet dat alle pagina's ook daadwerkelijk in kleur zijn afgedrukt).	Server
Black And White Pages Printed (Afgedrukte zwart/wit-pagina's)	Het totale aantal afgedrukte zwart/wit-pagina's of het totale aantal geproduceerde zwart/wit-beelden voor een opdracht. Als JBA is uitgeschakeld, geeft dit getal het totale aantal pagina's weer van een Print Management-opdracht of Mobile Printing-opdracht, waarbij is verzocht om zwart/wit-afdrucken.	Server
media-type (papier-soort)	De papiersoort die is gebruikt bij het afdrucken van een opdracht. Als JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul. De ondersteunde waarden zijn afhankelijk van het apparaat en maken geen deel uit van een vaste set. Dit object kan daarom niet worden vertaald.	Printer
media-color (papier-kleur)	De kleur van het papier dat is gebruikt bij het afdrucken van een opdracht. Als JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul. De ondersteunde waarden zijn afhankelijk van het apparaat en maken geen deel uit van een vaste set. Dit object kan daarom niet worden vertaald.	Server
media-size (papier-formaat)	Papierformaat met gebruik van bekende namen (indien beschikbaar). Als er geen naam is toegewezen aan het formaat, wordt de waarde "Onbekend" opgegeven.	Server
media-size-in-mm (papier-formaat-in-mm)	Papierformaat in millimeters.	Server
media-sheets-produced (papier-vellen-geproduceerd)	Het totaal aantal afgedrukte vellen papier (papier, transparant, enz.). Als JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul.	Server
media-tiers (papier-lagen)	Het aantal papierlagen voor de gegeven opdracht. Als gelaagde facturering niet wordt ondersteund of JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul.	Server
media-tier-1-count (papier-laag-1-telling)	Aantal afdrucken op laag 1. Zal nul zijn als stapsgewijze facturering is uitgeschakeld of JBA is uitgeschakeld.	Server

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
media-tier-2-count (paper-laag-2-telling)	Aantal afdrucken op laag 2. Zal nul zijn als stapsgewijze facturering is uitgeschakeld of JBA is uitgeschakeld.	Server
media-tier-3-count (media-laag-3-telling)	Aantal afdrucken op laag 3. Zal nul zijn als stapsgewijze facturering is uitgeschakeld of JBA is uitgeschakeld.	Server
media-black-and-white-pages (papier-zwart-wit-pagina's)	Het aantal papierzijden waarop zwart/wit-afdrucken worden toegepast voor het gegeven papierblok. Als JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul.	Server
media-color-pages (papier-kleuren-pagina's)	Het aantal papierzijden waarop kleurenafdrukken worden toegepast voor het gegeven papierblok. Als JBA is uitgeschakeld, is deze waarde nul.	Server
number-of-images (aantal-beelden)	Het totale aantal afdrucken, inclusief voorbladen en foutbladen, maar exclusief lege vellen als het opdrachttype een afdruktype is. Het geeft ook het totale aantal gescande beelden aan, als de opdracht alleen een scanopdracht is. Als de opdracht een samengestelde opdracht die is gescand en afgedrukt, is dit het aantal afdrucken dat is gemaakt.	Server
media-other-pages (papier-andere-pagina's)	Aantal vellen voor alle nieuwe papiersoorten die na de eerste 6 zijn aangetroffen. Als JBS is uitgeschakeld, wordt nul als waarde gebruikt.	Server
total-simplex-sheets (totaal-1zijdig-vellen)	Totale aantal 1-zijdige afgedrukte vellen per opdrachthoud, inclusief voorbladen en omslagen (1-zijdig afgedrukte omslagbladen). Als een vel op één zijde is bedrukt of leeg is (helemaal geen beelden), wordt het als 1-zijdig vel meegeteld.	Server
total-duplex-sheets (totaal-2zijdig-vellen)	Totale aantal afgedrukte 2-zijdige vellen per opdrachthoud, inclusief voorbladen en omslagbladen. Als een vel op beide zijden is bedrukt, wordt het als 2-zijdig vel meegeteld. Opmerking: sommige 1-zijdige naar 2-zijdige opdrachten produceren zowel 2-zijdige als 1-zijdige afdrukvellen.	Server
image-size (beeld-formaat)	Beeldformaat met gebruik van bekende namen (indien beschikbaar). Als er geen naam is toegewezen aan het formaat, wordt de waarde "Onbekend" opgegeven.	Server
image-size-in-mm (beeld-formaat-in-mm)	Beschrijft het formaat van het beeld dat wordt gescand.	Server
images-sheets-produced (beelden-vellen-geproduceerd)	Het aantal gescande vellen met beelden.	Server
black-and-white-images (zwart-wit-beelden)	Het aantal gescande z/w-beelden.	Server

Naam	Beschrijving	Informatiebron (primaire/secundaire bron)
color-images (kleuren-beelden)	Het aantal gescande kleurenbeelden.	Server
image-other-size (ander-beeld-formaat)	Het aantal gescande beeldblokken na de eerste 3 beeldblokken.	Server
total-network-destinations (totale-netwerk-bestemmingen)	Het totale aantal scanbestemmingen waarnaar documenten zijn gescand en gearchiveerd (tot een maximum van 6).	Server
total-scan-pages-delivered (totale-scan-pagina's-afgeleverd)	Het totale aantal pagina's dat naar de groep scanbestemmingen is gescand.	Server
scan-other-pages (scan-andere-pagina's)	Het totale aantal afdrukzijden dat is verzonden naar alle nieuwe documentpaden na de eerste 6.	Server
total-number-of-images-filed (totaal-aantal-beelden-gearchiveerd)	Het totale aantal beelden dat is gescand naar en gearchiveerd op bestandserver(s). Telt de beelden die zijn gescand naar bestand, fax, e-mail en eventuele andere scanopdrachten die zijn opgeslagen op een netwerkserver. Is niet van toepassing op beelden die alleen zijn opgeslagen op het oorspronkelijke apparaat. Telt alleen beelden mee die met succes zijn gearchiveerd. Een beeld dat op ten minste één bestandserver is opgeslagen, wordt eenmaal meegeteld. Het totale aantal beelden worden als volgt berekend: aantal netwerkbestemmingen vermenigvuldigt met het aantal beelden.	Server
number-of-phone-numbers (aantal-telefoon-nummers)	Het totale aantal telefoonnummers van bestemmingen die in de opdracht zijn gebruikt.	Server
total-number-of-smtp-recipients (totale-aantal-smtp-ontvangers)	Bevat het totale aantal kenmerken 'aan', 'cc' en 'bcc' in een opdracht voor scannen naar e-mail.	Server
fax-images-completed (fax-beelden-voltooid)	Het totale aantal voltooide faxbeelden voor een enkele opdracht (kunnen meerdere faxoproepen zijn).	Server
fax-success-calls (fax-succesvol-oproepen)	Het totale aantal faxoproepen dat met succes is voltooid voor een enkele opdracht.	Server
fax-failed-calls (fax-mislukt-oproepen)	Het totaal aantal mislukte faxoproepen voor een enkele opdracht.	Server
Content Profile Matched (Overeenkomend inhoudsprofiel)	Het inhoudsbeveiligingsprofiel dat overeenkomt.	Server

## Schedule (Planning)

Het gedeelte Schedule (Planning) geeft de gedefinieerde geplande samenvattingsrapporten weer. De beheerder kan de geplande rapporten maken, verwijderen of bewerken. Een planning bestaat uit een rapporttype, het maken van een interval, het uitvoerformaat van het rapport en een lijst met ontvangers.

Het menu Actions (Acties) omvat de volgende opties:

- **New (Nieuw):** Met deze optie kunt u een planning maken voor het samenvattingsrapport.
- **Delete (Verwijderen):** Met deze optie kunt u een planning verwijderen dat in de lijst wordt weergegeven.
- **Enable (Inschakelen):** Met deze optie kunt u een planning inschakelen dat in de lijst wordt weergegeven.
- **Disable (Uitschakelen):** Met deze optie kunt u een planning uitschakelen dat in de lijst wordt weergegeven.
- **Run Now (Nu uitvoeren):** Met deze optie kunt u een planning uitvoeren dat in de lijst wordt weergegeven.

## Een Planning maken

 **Opmerking:** Nadat u een rapport hebt gepland en voordat het rapport is gemaakt, voert u de taak Job Reporting (Opdrachtrapportage) uit om ervoor te zorgen dat het rapport de meest recente gegevens bevat. Voor meer informatie raadpleegt u [Instellingen: Opdrachtrapportage](#).

Ga als volgt te werk om een planning voor een samenvattingsoverzicht te maken:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule (Planning)**.
2. Klik vanuit het menu Actions (Acties) op **New (Nieuw)**.

Het venster New Schedule (Nieuwe planning) wordt weergegeven.

3. Ga als onderstaand weergegeven te werk in het gedeelte Details (Details)
  - a. Typ in het veld Name (Naam) de vereiste naam in.
  - b. Typ in het veld Description (Beschrijving) de vereiste beschrijving in.
4. Om het bestandsformaat in te stellen voor een samenvattingsoverzicht, selecteert u onder File Format (Bestandsformaat) een van de volgende keuzerondjes:
  - **PDF:** Selecteer deze optie om het rapport in PDF-indeling te exporteren.
  - **CSV:** Selecteer deze optie om het rapport in .csv-indeling te exporteren.
5. Om de frequentie in te stellen voor een samenvattingsoverzicht, selecteert u onder Frequency (Frequentie) een van de volgende keuzerondjes:
  - **Weekly (Wekelijks):** Selecteer deze optie om het samenvattingsoverzicht eenmaal per week op zondag te ontvangen.
  - **Monthly (Maandelijks):** Selecteer deze optie om het samenvattingsoverzicht op de eerste dag van elke maand te ontvangen.

6. Om het opdrachttype in te stellen voor een samenvattingsoverzicht in te stellen, selecteert u onder Job Type (Opdrachttype) een van de volgende keuzerondjes:
  - **Printen en kopiëren**
  - **Afdrukken**
  - **Kopiëren**
  - **Scannen**
7. Klik op **Next** (Volgende).  
Het scherm Reports (Rapporten) verschijnt.
8. Selecteer een of meer van de volgende wisselknoppen om te selecteren welke samenvattingsoverzichten u aan het schema wilt toewijzen:  
De wisselknoppen voor samenvattingsoverzichten zijn standaard uitgeschakeld.
  - **Gebruikersoverzicht**
  - **Printeroverzicht**
  - **Afdelingsoverzicht**
  - **Accountingoverzicht**
  - **Account-ID-overzicht**
9. Klik op **Next** (Volgende).  
Het scherm met Email Settings (E-mailinstellingen) verschijnt.
10. Ga als volgt te werk op het scherm Email Settings (E-mailinstellingen):
  - a. Typ in het veld To (Aan) het vereiste e-mailadres.
  - b. Typ in het veld Subject (Onderwerp) het vereiste onderwerp.
  - c. Typ in het veld Message (Bericht) het vereiste bericht.
11. Klik op **Next** (Volgende).  
Het scherm Verify (Controleren) verschijnt. Bekijk het geplande opdrachtoverzicht.
12. Schakel het selectievakje **Enable Schedule Task** (Opdrachtplanning inschakelen) om de planning in te schakelen.
13. Klik op **Finish** (Voltooien) om de planning te bevestigen en op te slaan.

## Een planning bewerken

Ga als volgt te werk om een planning aan te passen:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule** (Planning).
2. Selecteer de naam van de planning die u wilt bewerken. De naam verschijnt in het blauw.  
Het scherm Edit Schedule (Planning bewerken) wordt weergegeven. Dit scherm toont de naam van het geplande samenvattingsrapport.
3. Maak de vereiste verandering en klik op **Save** (Opslaan). Om wijzigingen te annuleren, klikt u op **Cancel** (Annuleren).

## Een planning verwijderen

Ga als volgt te werk om een planning te verwijderen:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule** (Planning).

2. Kruis het selectievakje aan naast de planningen die u wilt verwijderen.
3. Selecteer vanuit het menu Actions (Acties) de optie **Delete** (Verwijderen)

## Een planning inschakelen

Ga als volgt te werk om een planning in te schakelen:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule** (Planning).
2. Kruis het selectievakje aan naast de planningen die u wilt inschakelen.
3. Selecteer vanuit het menu Actions (Acties) de optie **Enable** (Inschakelen)

## Een planning uitschakelen

Ga als volgt te werk om een planning uit te schakelen:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule** (Planning).
2. Kruis het selectievakje aan naast de planningen die u wilt uitschakelen.
3. Selecteer vanuit het menu Actions (Acties) de optie **Disable** (Uitschakelen)

## Een planning uitvoeren

Ga als volgt te werk om een planning uit te voeren:

1. Klik op **Reports > (Rapporten) Schedule** (Planning).
2. Kruis het selectievakje aan naast de planningen die u wilt uitvoeren.
3. Selecteer vanuit het menu Actions (Acties) de optie **Run Now** (Nu uitvoeren).

## Gebruikerscontrole

1. Selecteer **Reports > User Audit**.(Rapporten > (Gebruikerscontrole)).
2. U kunt eventueel een zoekterm invoeren voor het verfijnen van de weergegeven gegevens in de tabel User Audit (Gebruikerscontrole).
3. Selecteer **Export This Page** (Deze pagina exporteren) in het menu Actions (Acties).

Het venster Save As (Opslaan als) wordt weergegeven.

 **Opmerking:** Als u alle gegevens uit de tabel wilt exporteren, selecteert u **Export All Pages** (Alle pagina's exporteren) in het menu Actions (Acties).

4. Navigeer naar de locatie waar u het rapport wilt opslaan en klik op **Save** (Opslaan).

 **Opmerking:** De standaardbestandsnaam voor het rapport is UserAudits\_CurrentPage.csv.

Het menu **Actions** (Acties) bevat een lijst met taken die kunnen worden uitgevoerd.

De indicator **Page** (Pagina) geeft aan welke pagina van het totale aantal pagina's wordt weergegeven.

Met de indicator **Items Per Page** (onderdelen per pagina) stelt u in hoeveel e-mailadressen per pagina worden weergegeven.

Met het veld **Search** (Zoeken) kunt u snel specifieke e-mailadressen opzoeken in lange lijsten.



# Delegeren

Dit hoofdstuk bevat:

- [Xerox® Workplace Suite-gebruikersportal](#) ..... 200
- [Opdrachten van andere gebruikers vanaf de printerclient afdrukken](#) ..... 201

De Xerox® Workplace Suite biedt een nieuwe gebruikersportal waarmee u afdrukverantwoordelijkheden kunt beheren. U kunt verantwoordelijkheden voor uw opdrachten aan andere gebruikers delegeren. Dit stelt gebruikers in staat uw opdrachten vanaf hun printerclient (EIP-app) af te drukken.

Voor toegang tot opdrachten van andere gebruikers waarvoor u toestemming hebt gekregen om ze af te drukken, gebruikt u de printerclient.

## Xerox® Workplace Suite-gebruikersportal

Voor toegang tot de gebruikersportal van de Workplace Suite opent u een webbrowser en typt u `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login`, waarbij `xxx.xxx.xxx.xxx` het IP-adres of de hostnaam voor uw server is.

### Toegangsrechten voor het vrijgeven van documenten op de clientprinter

Het onderdeel Permissions (Bevoegdheden) wordt gebruikt voor het beheren van bevoegdheden voor vrijgave van documenten die u aan anderen hebt gegeven of die aan u zijn gegeven. Als een gebruiker bevoegdheid krijgt voor toegang tot afdrukopdrachten van anderen, kan hij/zij een lijst met zijn/haar opdrachten bekijken bij gebruik van de printerclient. De gebruiker kan zijn/haar afdrukopdrachten ook beheren, waaronder het verwijderen of afdrukken van opdrachten die door deze gebruiker zijn verzonden.

- **Print Theirs** (Die van hen afdrukken): Gebruik het tabblad Print Theirs (Die van hen afdrukken) voor het beheer van de lijst met gebruikers waarvoor u toestemming hebt vrijgegeven. U kunt aanvragen dat andere gebruikers u toestemming geven om hun documenten te beheren.
- **Print Mine** (Die van mij afdrukken): Gebruik het tabblad Print Mine (Die van mij afdrukken) om te regelen welke gebruikers uw opdrachten kunnen bekijken, verwijderen of afdrukken.

### Toestemming voor het vrijgeven van documenten vanaf het gebruikersportal toevoegen

1. Meld u bij de gebruikersportal aan met uw e-mailadres en bevestigingsnummer of met de LDAP-aanmeldgegevens.
2. Als u toestemming wilt aanvragen om documenten te beheren die aan andere gebruikers behoren, selecteert u **Print Theirs** (Die van hen afdrukken).
  - a. Klik op **Actions > Request** (Acties > Aanvraag). Voer het e-mailadres in van de gebruiker voor wie u documenttoegang wilt aanvragen. Klik op **OK**.

Er wordt een e-mailbericht verzonden naar de gebruiker die u hebt toegewezen, waarin hij/zij wordt gevraagd om u toestemming te geven om zijn/haar documenten vrij te geven.
  - b. Als u gebruikers uit de lijst met toegangsrechten wilt verwijderen, selecteert u de gebruikers en klikt u op **Actions > Remove** (Acties > Verwijderen).
3. Om te beheren welke gebruikers uw opdrachten kunnen bekijken, verwijderen of afdrukken, selecteert u **Print Mine** (Die van mij afdrukken).
  - a. Als u andere gebruikers aan uw lijst met bevoegde gebruikers wilt toevoegen, klikt u op **Actions > Add** (Acties > Toevoegen).

U kunt gebruikers toevoegen of eerder door u toegevoegde gebruikers selecteren om toegang tot uw documenten te verlenen.
  - b. Als u gebruikers uit de lijst met toegangsrechten wilt verwijderen, selecteert u de gebruikers en klikt u op **Actions > Remove** (Acties > Verwijderen).

## Opdrachten van andere gebruikers vanaf de printerclient afdrukken

1. Op een printer waarop Xerox® Workplace Suite is ingeschakeld, selecteert u het pictogram **Workplace Suite** op het bedieningspaneel.
2. Meld u bij de printerclient aan met uw gebruikersnaam en het bevestigingsnummer of de aanmeldgegevens van het bedrijf.
3. Voor toegang tot opdrachten van andere gebruikers klikt u op het pictogram **Person** (Persoon) naast de toets Exit (Afsluiten).

 **Opmerking:** U ziet alleen de opdrachten van gebruikers die u toestemming hebben gegeven om hun opdrachten vrij te geven.

4. Selecteer de gebruiker van wie u opdrachten wilt afdrukken.

De lijst met opdrachten verschijnt in de printerclient.

5. Selecteer de opdrachten die u wilt afdrukken, selecteer Output Settings (Afleveringsinstellingen) en klik op **OK**.

U kunt een afdrukvoorbeeld van de geselecteerde opdrachten bekijken voordat u afdrukt.

6. Klik op **Print** (Afdrukken).
7. Haal de afdrukken op.
8. Als u een andere gebruiker wilt selecteren, klikt u op het pictogram **Person** (Persoon). Herhaal de stappen zo nodig.
9. Als u klaar bent, klikt u op **Exit** (Afsluiten).

Delegeren

# Problemen oplossen

Als u een probleem met de Xerox® Workplace Suite-software hebt, raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Probleemoplossingshandleiding*. Voor de handleiding en voor meer informatie gaat u naar de doorzoekbare ondersteuningswebsite op [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).



## Standaardpoorten

De volgende tabel bevat de standaardpoorten die worden gebruikt voor veel van de protocollen met Workplace Suite. Sommige poortnummers zijn in Workplace Suite configureerbaar, waaronder de POP- en IMAP-poorten. Andere poortnummers kunnen niet worden geconfigureerd en kunnen niet worden gewijzigd. Het kan zijn dat u sommige poortnummers moet wijzigen afhankelijk van de server waarmee u communiceert, of dat u de standaardpoorten moet gebruiken, als deze niet kunnen worden gewijzigd. Alle gebruikte poorten moeten in de firewall van de oplossingsserver worden toegelaten.

Protocol	Transport en poortwaarde	Gebruik	Optie	Richting
<b>Xerox Workplace Mobile App-poorten:</b>				
HTTPS met TLS	TCP 443	Verificatie, opdracht-/printerlijsten, afdrukconversie initialiseren	Niet configureerbaar	App naar XWS-service
<b>Xerox Workplace Suite:</b>				
DCE	TCP 8801, 8802	XWS en DCE-communicatie	Configureerbaar	XWS naar DCE
HTTPS	TCP 443	XWS gebruikt deze poort om te communiceren met andere XWS-servers. XJAS en XJAC vragen ook informatie op via deze poort.	Configureerbaar	XWS / XJAS / XJAC naar XWS
HTTP	TCP 80	XWA gebruikt deze poort om aan XJAC te melden dat een opdracht gereed is om vrij te geven.	Niet configureerbaar	XWS naar XJAC
SQL	TCP 1433	Microsoft SQL-client naar servercommunicatie voor databasequeries en opslag.	Niet configureerbaar	XWS naar SQL-server
LDAP	TCP 389	Verificatie, gebruikers zoeken	Niet configureerbaar	XWS naar ADS-server
LDAPS	TCP 636	Verificatie, gebruikers zoeken.	Configureerbaar	XWS naar LDAP-server
HTTPS met TLS	TCP 443	Snelle verificatie, EIP-registratie, configuratie, accountadministratie, scanopdrachten ophalen. Opmerking: Bij voorkeur HTTPS	Niet configureerbaar	XWS naar printer
HTTP	TCP 80	EIP-registratie, configuratie, accountadministratie, scanopdrachten	Niet configureerbaar	XWS naar printer

Protocol	Transport en poortwaarde	Gebruik	Optie	Richting
		ophalen. Opmerking: HTTPS wordt gebruikt, indien ingeschakeld op de printer.		
SNMP	UDP 161	Printerdetectie, configuratie	Niet configureerbaar	XWS naar printer
HTTPS met TLS	TCP 443	Afdrukhistorie verzenden naar en printerlijst ophalen van XMS.	Niet configureerbaar	XWS naar XSM
HTTPS met TLS	TCP 443	Informatie over systeemgebruik verzenden naar de Workplace Suite-rapportagefunctie (MSRP)	Niet configureerbaar	XWS naar MSRS
SMTP	TCP 25	E-mailantwoorden verzenden	Niet configureerbaar	XWS naar SMTP-server
SMTP/TLS (beveiligde SMTP)	TCP 465	SMTP via TLS. TCP-poort 465 is volgens de industriestandaarden gereserveerd voor beveiligde SMTP-communicatie via het SSL-protocol.	Configureerbaar	XWS naar SMTP-server
POP3	TCP 110	Post Office Protocol (POP) versie 3 geeft "standaard"-clients zoals Outlook voor toegang tot de e-mailserver.	Configureerbaar	XWS naar POP3-server
POP3/TLS	TCP 995	POP3 via TLS gebruikt TCP-poort 995 voor het ontvangen van gecodeerde e-mailberichten.	Configureerbaar	XWS naar POP3-server
Exchange Web Services	TCP 443	Exchange Web Services gebruikt voor het ontvangen van e-mail	Configureerbaar	XWS naar Exchange
IMAP	TCP 143	Internet Message Access Protocol versie 4, kan worden gebruikt door "standaard"-clients zoals Microsoft Outlook Express of Netscape Communicator voor toegang tot de e-mailserver.	Configureerbaar	XWS naar IMAP-server
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 via TLS voor beveiligde ontvangst van gecodeerde e-mailberichten.	Configureerbaar	XWS naar IMAP-server
NRPC	TCP 1352	Lotus Notes RPC. Dit is de API die wordt gebruikt tussen Lotus Notes en de Lotus Domino-server. Communicatie tussen XMPC en Lotus Notes verloopt via een lokale API op dezelfde pc.	Niet configureerbaar	XWS (met gebruik van Lotus Notes) naar Domino-server

Protocol	Transport en poortwaarde	Gebruik	Optie	Richting
HTTP / HTTPS	TCP 80 / TCP 443	Beheer via Web Admin Tool. Als er al een certificaat is geconfigureerd op de standaard IIS-website, wordt deze ook gebruikt door Xerox®Workplace Suite. Als er geen certificaat is geconfigureerd, maakt Xerox®Workplace Suite een zelfondertekend certificaat. De beheerder kan later desgewenst een certificaat van een vertrouwde instantie laden.	Niet configureerbaar	Browser naar Workplace Suite Service
HTTPS	TCP 8443	HTTP via TLS. Wordt gebruikt om de licentie te activeren of valideren. Als de klant gebruik maakt van offline activeren, dan is deze poort niet nodig.	Niet configureerbaar	Workplace Suite Service naar Xerox-licentie-server
IPP	TCP 631	Ontvangst van mobiele opdrachten op telefoons met de systeemeigen afdrukfunctie van iOS. Maakt altijd gebruik van SSL.	Niet configureerbaar	Mobiele telefoon naar XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP via TLS. Wordt gebruikt voor het valideren van een eenmalige aanmelding op een Chrome-browser of Chromebook met Google.	Niet configureerbaar	XWS naar Google
AppSocketRAW of Windows TCP-Mon	TCP 9100	Afdrukverzending van kopieeropdrachten	Niet configureerbaar	XWS naar printer
LPR	TCP 515	Afdrukverzending van kopieeropdrachten	Niet configureerbaar	XWS naar printer
IPP via TLS	TCP 443	Verzending van kopieeropdrachten. Gecodeerde afdrukoverdracht.	Niet configureerbaar	XWS naar printer
<b>Document Conversion Engine-serverpoorten:</b>				
AppSocketRAW of Windows TCP-Mon	TCP 9100	Opdrachtverzending	Niet configureerbaar	DCE naar printer
LPR	TCP 515	Opdrachtverzending	Niet configureerbaar	DCE naar printer
IPP via TLS	TCP 443	Opdrachtverzending. Gecodeerde afdrukoverdracht.	Niet configureerbaar	DCE naar printer
DCE	TCP 8801, 8802	XWS en DCE-communicatie	Configureerbaar	XWS naar DCE
<b>Poorten printerserver:</b>				

Protocol	Transport en poortwaarde	Gebruik	Optie	Richting
SMB-afdrukken	TCP 445	Opdrachtverzending naar een netwerkwachtrij. Clientwerkstation naar printerserver.	Niet configureerbaar	Werkstation naar printerserver
DCE/RPC	TCP 1058	Toegang netwerkafdrukwachtrij en driver downloaden. Van afdrukwachtrij werkstation naar printerserver of van Workplace Suite-client naar printerserver.	Niet configureerbaar	Werkstation naar printerserver
<b>Poorten printer en printerclient (EIP-app):</b>				
HTTP / HTTPS	TCP 80 / 443	EIP-browserpagina's ophalen voor weergave op de gebruikersinterface. Maakt standaard gebruik van HTTPS. Verificatie, opdrachtweergave, afdrukconversie initialiseren.	Niet configureerbaar	Printer EIP-app naar XWS-service
HTTPS	TCP 443	Printerverificatie	Niet configureerbaar	Printer naar XWS
<b>Poorten Xerox Job Agent Service:</b>				
Raw IP	TCP 9100	Opdrachtverzending	Configureerbaar	XJAS naar printer
LPR	TCP 515	Opdrachtverzending	Configureerbaar	XJAS naar printer
IPP via TLS	TCP 443	Opdrachtverzending	Niet configureerbaar	XJAC naar printer
HTTPS	TCP 443	Configuratie, opdrachtinformatie, afdrukrijgave	Configureerbaar	XWS naar XJAS
<b>Poorten Xerox Job Agent-client:</b>				
Raw IP	TCP 9100	Opdrachtverzending	Configureerbaar	XJAC naar printer
LPR	TCP 515	Opdrachtverzending	Configureerbaar	XJAC naar printer
IPP via TLS	TCP 443	Opdrachtverzending	Niet configureerbaar	XJAC naar printer
DCE/RPC	TCP 1058	Toegang netwerkafdrukwachtrij en driver downloaden. Van Workplace Suite-client naar printerserver.	Niet configureerbaar	Workplace-client naar printerserver

Protocol	Transport en poortwaarde	Gebruik	Optie	Richting
HTTPS	TCP 443	Configuratie, opdrachtinformatie, afdrukrijgave	Configureerbaar	XJAC naar XWS
Raw	UDP 9807	Melding vrijgave afdrুকopdracht	Configureerbaar	XWS naar XJAS
<b>Poorten netwerkapparaat:</b>				
RAW	TCP 7778	Ontvangst van doorgehaalde kaartgegevens van Elatec TCPConv	Configureerbaar	Netwerkapparaat naar XWS
RAW	TCP 7777	Ontvangst van doorgehaalde kaartgegevens van Elatec TCPConv2	Configureerbaar	Netwerkapparaat naar XWS
RAW	TCP 2001	Ontvangst van doorgehaalde kaartgegevens van RFIdeas Ethernet 241	Configureerbaar	Netwerkapparaat naar XWS
<b>Afdrukpoorten voor afdrukken vanuit iOS:</b>				
DNS-SD	UDP 53	Printer voor mobiele telefoon detecteren met DNS	Niet configureerbaar	Telefoon naar DNS-server
mDNS	UDP 5353	Printer voor mobiele telefoon detecteren op het lokale subnet met mDNS	Niet configureerbaar	Telefonische verzending op het lokale subnet
IPP	TCP 631	IPP-opdrachtverzending naar Xerox® Workplace Suite. Maakt altijd gebruik van TLS.	Niet configureerbaar	Telefoon naar XWS



# A

## Gebruikers met alternatieve toegangskarten in CAC/PIV-omgevingen configureren

Deze appendix bevat:

- [Gebruikers met alternatieve toegangskarten in CAC/PIV-omgevingen configureren ..... 212](#)

## Gebruikers met alternatieve toegangskarten in CAC/PIV-omgevingen configureren

Dit algoritme voor overeenkomende gebruikers is van toepassing als u CAC/PIV-karten gebruikt voor printerverificatie en de Workplace Suite gebruikt als een Follow You Printing-oplossing. De Workplace Suite vergelijkt de gegevens van de printersessie voor een geverifieerde gebruiker met de gebruikersdatabase van de Workplace Suite. De vergelijking wordt in de onderstaande volgorde uitgevoerd: User Name (Gebruikersnaam) en dan Alternate Access Card User (Andere toegangskartgebruiker).

- Een LDAP-toewijzingsveld, Alternate Access Card User (Gebruiker met alternatieve toegangskart) wordt standaard toegewezen aan userPrincipalName.
  - Als u LDAP-gebruikers importeert of automatisch aanneemt (onboarding), wordt het nieuwe veld Alternate Access Card User (Gebruiker met alternatieve toegangskart) gevuld met de toegewezen LDAP-gegevens.
  - In plaats daarvan kunt u ook de functie Users CSV Import (CSV van gebruikers importeren) gebruiken om het veld Alternate Access Card User (Gebruiker met alternatieve toegangskart) te configureren.
1. Als u wilt dat de printer het veld Alternate Access Card User (Gebruiker met alternatieve toegangskart) vergelijkt met de gegevens van de printersessie, klikt u op **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).  
De webpagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) wordt geopend.
  2. Op de webpagina Security Settings (Beveiligingsinstellingen) selecteert u **Printer Client** (Printerclient).
  3. Schakel het selectievakje voor **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Aangemelde gebruikers (toegangskart) en externe printerverificatie) in.

# Herstelprocedure voor beheer

Deze bijlage bevat:

- Beveiligingsvereisten ..... 214
- Herstelprocedure voor beheer gebruiken ..... 215
- De installatiewizard opnieuw uitvoeren..... 216

Met de herstelprocedure voor beheer kunt u instellingen herstellen die u (of een andere beheerder) momenteel beletten om aan te melden. Met behulp van deze procedure kunt u een nieuwe beheerder toewijzen, en e-mail-, LDAP- en andere instellingen herstellen.

Om de wijzigingen aan te brengen, start u de Administration Wizard (wizard voor beheer). Na het starten verschijnt de wizard Getting Started (Aan de slag), die u door de huidige configuraties voor systeembeheer leidt.

-  **Opmerking:** Om de herstelprocedure voor beheer te voltooien, dient u alle stappen van de wizard Getting Started (Aan de slag) te voltooien. Als u klaar bent met de wizard, klikt u op **Finish** (Voltooien) in het laatste venster. Als u de wizard niet voltooit, worden de wijzigingen niet doorgevoerd en blijft de wizard Getting Started (Aan de slag) in een openstaande/ onvolledige toestand.

## Beveiligingsvereisten

Om de herstelprocedure voor beheer te gebruiken, moet u lid zijn van een van de volgende groepen op de Workplace Suite-server:

- Lokale Windows- of domeinbeheerdersgroep
- Lokale Windows-groep MPAdmin

# Herstelprocedure voor beheer gebruikers

Een nieuwe alternatieve beheerder toevoegen met aanmeldgegevens voor de webportal.

1. Voor toegang tot de Xerox® Workplace Suite-server gebruikt u de volgende herstel-URL voor de actieve verificatiemethode:

`https://<servernaam of IP-adres>/administrator`



**Opmerking:** Als geïntegreerde Windows-verificatie is ingeschakeld en u met deze URL niet om uw aanmeldgegevens wordt gevraagd, gebruikt u de volgende URL:

`https://<servernaam of IP-adres>/ssologin/reset`

2. Meld u aan met uw gebruikersgegevens. Voor meer informatie raadpleegt u [Beveiligingsvereisten](#).
3. Volg de stapsgewijze instructies. Wijzig de instellingen naar wens.
4. Om de webportal voor gebruikers bij te werken en uw wijzigingen op te slaan, klikt u in het venster Ready (Gereed) op **Finish** (Voltooien).

De gebruikersportal is geconfigureerd voor verificatie met behulp van e-mail en bevestigingsnummer. Zo nodig zet u de verificatiemethode voor de gebruikersportal terug op uw gewenste configuratie.

5. De verificatiemethode voor de gebruikersportal wijzigen:
  - a. Klik op **Company > Policies > Security** (Bedrijf > Beleid > Beveiliging).
  - b. Klik op het tabblad **User Portal** (Gebruikersportal).
  - c. Bij User Portal Login (Aanmelding gebruikersportal) selecteert u de gewenste selectiemethode en wijzigt u zo nodig andere instellingen.
  - d. Klik op **Save** (Opslaan).

## De installatiewizard opnieuw uitvoeren

Met de installatiewizard kunt u de volgende instellingen configureren:

- Profile (Profiel)
- Proxy
- License (Licentie)
- Incoming Email (Inkomende e-mail)
- Outgoing Email (Uitgaande e-mail) - deze instellingen zijn verplicht

De installatiewizard opnieuw uitvoeren:

1. Voor toegang tot de Xerox® Workplace Suite-server gebruikt u de volgende herstel-URL voor de actieve verificatiemethode:

`https://<servernaam of IP-adres>/administrator`

 **Opmerking:** Als geïntegreerde Windows-verificatie is ingeschakeld en u met deze URL niet om uw aanmeldgegevens wordt gevraagd, gebruikt u de volgende URL:

`https://<servernaam of IP-adres>/ssologin/reset`

2. Meld u aan met uw gebruikersgegevens. Voor meer informatie raadpleegt u [Beveiligingsvereisten](#).
3. Om de oplossingssoftware te configureren, volgt u de stapsgewijze instructies in de wizard.

 **Opmerking:**

- Typ de benodigde gegevens in de velden en stel zo nodig opties in.
  - Om door de configuratiestappen te bladeren, gebruikt u de knoppen **Next** (Volgende) of **Back** (Terug).
4. Klik op **Test** om uw instellingen te bevestigen.



# Een printer ontgrendelen met behulp van de Xerox Workplace Mobile App<sup>®</sup>

Deze bijlage bevat:

- [Aanmeldmethoden printer via Mobile App .....](#) 218
- [Aanmelden bij een printer met behulp van een QR-code.....](#) 219
- [Aanmelden bij een printer door handmatige invoer van code .....](#) 220
- [Aanmelden bij een printer via NFC .....](#) 221
- [NFC inschakelen op Altalink-apparaten.....](#) 222
- [NFC inschakelen op Versalink-apparaten .....](#) 223

## Aanmeldmethoden printer via Mobile App

Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon) werkt alleen als zowel Mobile Printing Workflow als Print Management Workflow zijn geïnstalleerd. Mobile Phone Lock moet zijn ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).

De beschikbare aanmeldmethoden in de Xerox® Workplace Mobile App zijn onder meer:

- Aanmelden bij de printer met behulp van een QR-code.
- Aanmelden met een handmatige code op het aanmeldvenster van de printer.
- Aanmelden met NFC op Android- en iOS-apparaten. Alleen beschikbaar voor Xerox® AltaLink®-printerfamilies en Xerox® VersaLink®-printerfamilies.

## Aanmelden bij een printer met behulp van een QR-code

Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon) werkt alleen als zowel Mobile Printing Workflow als Print Management Workflow zijn geïnstalleerd. Zorg dat Mobile Phone Lock (Vergrendeling mobiele telefoon) is ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).

Aanmelden bij een multifunctionele printer met behulp van een QR-code:

1. Op een Xerox® AltaLink®-printer scant u de QR-code op het aanmeldscherm van de printer.
2. Op een ondersteunde Xerox®-printer scant u de QR-code op de afgedrukte welkomspagina Welcome to Xerox Workplace Suite (Welkom bij Xerox Workplace Suite).

## Aanmelden bij een printer door handmatige invoer van code

Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon) werkt alleen als zowel Mobile Printing Workflow als Print Management Workflow zijn geïnstalleerd. Mobile Phone Lock moet zijn ingeschakeld en er moet een Unlock Code (Ontgrendelingscode) zijn ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).

Voor aanmelding bij een printer via Manual Code Entry (Handmatige invoer van code) voert u de Unlock Code (Ontgrendelingscode) in die te vinden is op het aanmeldscherm van de printer.

## Aanmelden bij een printer via NFC

Mobile Phone Unlock (Ontgrendeling mobiele telefoon) werkt alleen als zowel Mobile Printing Workflow als Print Management Workflow zijn geïnstalleerd. Zorg dat Mobile Phone Lock (Vergrendeling mobiele telefoon) is ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#)

 **Opmerking:** Voor iPhones is deze functie beperkt tot iPhone 7 en hoger, met iOS 11.

Aanmelden bij een printer via NFC (Near Field Communication):

1. Schakel in Xerox® Workplace Suite de optie Mobile Phone Unlock (Mobiele telefoon ontgrendelen) in. Voor meer informatie raadpleegt u [Mobile Phone Unlock \(Ontgrendeling mobiele telefoon\)](#).
2. Schakel Near Field Communication (NFC) in op uw printer. Voor meer informatie raadpleegt u [NFC inschakelen op Altalink-apparaten](#) of [NFC inschakelen op Versalink-apparaten](#).
3. Voeg een printer toe en schakel vervolgens **Authentication** (Verificatie) en **Features** (Functies) in. Klik op **Save** (Opslaan).
4. Meld u aan bij de Xerox® Workplace Mobile App op een mobiel apparaat dat NFC ondersteunt.
5. Selecteer **Menu**.
6. Selecteer **Unlock Printer** (Printer ontgrendelen).
7. Plaats het mobiele apparaat nabij de NFC-zone van de printer.

Als de printer is ontgrendeld, wordt `Unlock printer is successful` (Ontgrendelen van printer is geslaagd) weergegeven op uw mobiele apparaat.

## NFC inschakelen op Altalink-apparaten

1. Ga naar de IP-webpagina van het apparaat.
2. Meld u aan als beheerder.
3. Klik op **Connectivity** (Connectiviteit).
4. Klik op **Setup** (Instellingen).
5. Ga bij Protocol naar NFC en klik op **Edit** (Bewerken).
6. Schakel NFC in.
7. Klik op **OK**.

## NFC inschakelen op Versalink-apparaten

1. Ga naar de IP-webpagina van het apparaat.
2. Meld u aan als beheerder.
3. Klik op **Connectivity** (Connectiviteit).
4. Klik op **NFC**.
5. Schakel NFC in.
6. Klik op **OK**.

Een printer ontgrendelen met behulp van de Xerox Workplace  
Mobile App®

# Xerox® Workplace Mobile App voor Chrome

Deze bijlage bevat:

- [Instellingen Workplace Mobile App voor Google Chrome configureren.....](#) 226
- [Configuratiebestand voor Xerox® Workplace Mobile App voor Chrome uploaden .....](#) 227
- [Voorbeeld 1: Volledige configuratie .....](#) 228
- [Voorbeeld 2: een configuratie voor het verwijderen van standaard- en netwerkaccountadministratie .....](#) 229

In dit gedeelte wordt het beheer van Xerox® Workplace Suite Mobile App voor Chrome beschreven. Deze informatie is alleen van toepassing als u de Google Admin Console gebruikt voor het beheer van gebruikers en instellingen.

# Instellingen Workplace Mobile App voor Google Chrome configureren

Instelling	Beschrijving
<b>DefaultServiceURL</b> (tekenreeks) <b>Standaard: None</b> (Geen)	Negeert de cloud-URL en brengt u naar een aangegeven mobiele app. Gebruik deze optie om de Xerox Cloud Routing Service te omzeilen en naar een DMZ of server op locatie te gaan. Tenzij u verbinding maakt met uw eigen netwerk, is met deze instelling geen toegang tot de Workplace Mobile App mogelijk.
<b>CanChangePrinters</b> (Yes/No) <b>Standaard: Yes</b> (Ja)	Wijzigt de printerlijst voor de Workplace Mobile App. Als u printers instelt die gebruikers wel kunnen zien maar niet wijzigen, selecteert u <b>No</b> (Nee). Op een school selecteert u bijvoorbeeld <b>No</b> (Nee) als leerlingen alleen specifieke printers voor leerlingen mogen gebruiken, en geen printers mogen toevoegen.
<b>PullPrint</b> (Yes/No) <b>Standaard: Yes</b> (Ja)	Geeft de printer voor de mobiele app weer in de lijst met gebruikersapparaten. De printer voor de mobiele app is een apparaat dat alleen voor uploads wordt gebruikt. Gebruik deze instelling als u opdrachten verzendt die u op een later moment vrijgeeft aan de mobiele app of de Xerox® EIP-printerclient voor mobiel afdrukken.
<b>Printers (List)</b> <b>Standaard: None</b> (Geen)	Geeft een lijst met printers weer, waar u de standaardprinter kunt selecteren. Voor gebruikers van de mobiele app moeten deze printers geldig zijn en ingeschakeld zijn in de mobiele app of cloud-printerserver.
<b>StandardAccounting (Object)</b> <b>Standaard: None</b> (Geen)	Als u de geselecteerde printer configureert voor standaardaccountadministratie, stelt u met deze optie een standaard gebruikers-ID en toegangscode in. Bij het afdrukken kunt u de geavanceerde opties in het dialoogvenster van de printer gebruiken. Als u de standaard gebruikers-ID gebruikt, hoeft u geen gebruikers-ID en toegangscode te onthouden.
<b>NetworkAccounting (Object)</b> <b>Standaard: None</b> (Geen)	Als u een geselecteerde printer configureert voor netwerkaccountadministratie, stelt u met deze optie een standaard gebruikers-ID en toegangscode in. Bij het afdrukken kunt u de geavanceerde opties in het dialoogvenster van de printer gebruiken. Als u de standaard gebruikers-ID gebruikt, hoeft u geen gebruikers-ID en toegangscode te onthouden.
<b>SingleSignOn</b> (Yes/No) <b>Standaard: No</b> (Nee)	Als deze functie wordt ondersteund door de Xerox® Workplace Suite-server, zorgt deze optie ervoor dat de klant Google Single Sign-on moet gebruiken.

# Configuratiebestand voor Xerox® Workplace Mobile App voor Chrome uploaden

1. Om een configuratiebestand te maken, kopieert u de configuratietekst uit voorbeeld 2 en plakt u de tekst in een nieuw bestand. Sla het bestand op en voeg de extensie **.json** toe.
2. Om het nieuwe **.json**-bestand te bewerken, gebruikt u de implementatie-instellingen en bewerkt u het nieuwe **.json**-bestand. Klik op **Save** (Opslaan).

 **Opmerking:** Het herziene configuratiebestand werkt niet zonder de extensie **.json**.

3. Verwijder de standaardinstellingen uit het huidige configuratiebestand. Zie *voorbeeld 2: een configuratie voor het verwijderen van standaard- en netwerkaccountadministratie*.
4. Ga naar **https://admin.google.com** en meld u aan als beheerder.
5. Selecteer **Device Management > Chrome Management** (Apparaatbeheer > Chrome beheren).

Het scherm Chrome Management (Chrome beheren) wordt weergegeven. In het scherm Chrome Management (Chrome beheren) kunt u de volgende functies configureren:

- User Settings (Gebruikersinstellingen)
- Google Play Store Settings (Instellingen Google Play Store)
- Public Session Settings (Instellingen openbare sessie)
- Device Settings (Apparaatinstellingen)
- Devices (Apparaten)
- App Management (App-beheer)

6. Klik op **App Management** (App-beheer).
7. Typ Xerox in het veld **Find** (Zoeken) of **Update Apps** (Apps bijwerken). Klik vervolgens op **Search** (Zoeken).
8. Selecteer **Xerox Workplace Mobile App** en klik op vervolgens op **User Settings** (Gebruikersinstellingen).

 **Opmerking:** Gebruikers zijn gegroepeerd per organisatie of bedrijfsafdeling. U kunt de gebruikersinstellingen aanpassen of één configuratie toepassen op alle groepen. Voor meer informatie over Instellingen raadpleegt u <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Om het aangepaste configuratiebestand te uploaden, selecteert u een organisatie in de kolom Org. Klik op **Upload Configuration File** (Configuratiebestand uploaden) en klik vervolgens op **Save** (Opslaan).
10. Om de inhoud van het geüploade configuratiebestand te valideren, klikt u op **View** (Bekijken).

 **Opmerking:** Beleidswijzigingen worden na enkele minuten doorgevoerd.

11. Om het meest actuele beleid voor een applicatie te bekijken, of om een apparaat onmiddellijk opnieuw te laden:
  - a. Gebruik Chrome als browser en ga naar **chrome://policy**.
  - b. Om de huidige configuratiewaarden voor de Workplace Mobile App te bekijken, bladert u door de pagina.

 **Opmerking:** De configuratiewaarden voor de Workplace Mobile App worden ingesteld in de Google Admin Console.

## Voorbeeld 1: Volledige configuratie

Voor een volledige configuratie:

1. Kopieer en plak de informatie uit voorbeeld 2 en gebruik de informatie als sjabloon voor uw nieuwe configuratiebestand.
2. Geef het bestand een naam en sla het op met de extensie **.json**.



**Opmerking:** Het bestand werkt niet zonder de extensie **.json**.

## Voorbeeld 2: een configuratie voor het verwijderen van standaard- en netwerkaccountadministratie

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://<Server Hostname>/capi" }, "PullPrin
```

1. Voeg hier de volgende tekst toe.

 **Opmerking:** Het is belangrijk dat u deze tekst toevoegt **voordat** u de tekst uit stap 2 verwijdert.

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Verwijder de volgende tekst:

 **Opmerking:** Het is belangrijk dat u deze tekst pas verwijdert **nadat** u de tekst uit stap 1 toevoegt.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Voeg de volgende tekst toe:

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlo
```



# Kopiëren en scannen inschakelen

Deze bijlage bevat:

- [Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® AltaLink®-printer ..... 232](#)
- [Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® VersaLink®-printer ..... 233](#)

## Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® AltaLink®-printer

Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® AltaLink®-printer:

1. In de Embedded Web Server opent u de pagina voor uw Xerox AltaLink-printer en meldt u zich aan als beheerder.
2. Selecteer **Eigenschappen > Apps > Afdrukken > Afdrukwebservices**.
3. Controleer of de volgende instellingen zijn geselecteerd:
  - Bij Extern systeembeheer selecteert u **Registratie van uitbreidbare dienst** en selecteert u vervolgens **Apparaatconfiguratie**.
  - Bij Afdrukken selecteert u **Uitgebreid afdrukken**, of bij Opdrachtverzending selecteert u **Afdrukverzending**.
  - Bij Scannen selecteert u **Scanextensie**, of bij Opdrachtverzending selecteert u **Scanverzending**.
  - Bij **Opdrachtbeheer** selecteert u **Uitgebreid opdrachtbeheer** en selecteert u vervolgens **Open toegang tot opdrachtinformatie toestaan**.
  - Bij Verificatie en accountadministratie selecteert u **Configuratie van verificatie en accountadministratie** en selecteert u vervolgens **Sessiegegevens**.
4. Selecteer **Eigenschappen > Apps > Werkstroomscannen**.
5. Zorg dat **Remote Start (TWAIN)** is geselecteerd.
6. Voor printers die de Xerox® Workplace Suite ondersteunen, selecteert u **Repair (Repareren)** of **Re-add (Opnieuw toevoegen)**.
7. Op het bedieningspaneel van de printer selecteert u de Workplace Suite-app en controleert u of de functies Kopiëren en Scannen geïnstalleerd en beschikbaar zijn op de Xerox AltaLink-printer.

# Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® VersaLink®-printer

Kopiëren en scannen inschakelen op uw Xerox® VersaLink®-printer:

1. In de Embedded Web Server opent u de pagina voor uw Xerox VersaLink-printer en meldt u zich aan als beheerder.
2. Selecteer **Apps > EIP-instellingen > EIP-webservices**.
3. Controleer of de volgende instellingen zijn geselecteerd:
  - Bij Extern systeembeheer selecteert u **Registratie van uitbreidbare dienst** en selecteert u vervolgens **Apparaatconfiguratie**.
  - Bij Afdrukken selecteert u **Uitgebreid afdrukken**.
  - Bij Scannen selecteert u **Scannen via extern**.
  - Bij Verificatie en accountadministratie selecteert u **Configuratie, Sessiegegevens** en **Xerox Secure Access**.
4. Selecteer **Apps > EIP-instellingen**.
5. Zorg dat de functie Opdracht starten via extern programma is geselecteerd.
6. Voor printers die de Xerox® Workplace Suite ondersteunen, selecteert u **Repair** (Repareren) of **Re-add** (Opnieuw toevoegen).
7. Op het bedieningspaneel van de printer selecteert u de Workplace Suite-app en controleert u of de functies Kopiëren en Scannen geïnstalleerd en beschikbaar zijn op de Xerox® VersaLink®-printer.

Kopiëren en scannen inschakelen

# Xerox® Workplace Suite voor Xerox® PrimeLink®-printers en Xerox® Color C60/C70-printers met EFI Fiery®-controller

Deze bijlage bevat:

- [Overzicht EFI Fiery®-configuratie .....](#) 236
- [Instellingsprocedure Xerox® Workplace Suite en directe EFI Fiery®-configuratie .....](#) 237
- [Afdrukken via bureaublad met Xerox® PrimeLink®-printers instellen .....](#) 240

In dit gedeelte vindt u procedures voor het instellen van Xerox® Workplace Suite voor Xerox® PrimeLink®-printers en Xerox® Color C60/C70-printers met de EFI Fiery®-controller.

## Overzicht EFI Fiery®-configuratie

De EFI Fiery®-controller is een optionele afdrukcontroller die u kunt configureren voor gebruik met Xerox® PrimeLink® C9065/C9070-printers en Xerox® Color C60/C70-printers. De EFI Fiery®-controller maakt gebruik van het protocol Onbewerkt op poort 9100.

U kunt de EFI Fiery®-controller verbinden met het netwerk en de printer met behulp van een van de volgende configuraties:

- Direct Configuration (Directe configuratie)
- Network Hub Configuration (Configuratie met netwerkhub)

Voor Xerox® PrimeLink®-printers moet u voor beide configuraties de update voor het printermodel installeren. U kunt het bestand met de update voor het printermodel downloaden van [www.xerox.com/XWSdrivers](http://www.xerox.com/XWSdrivers).

Xerox® Workplace Suite biedt volledige ondersteuning voor een configuratie met een netwerkhub. Er zijn geen speciale instellingen vereist. De procedures in dit gedeelte zijn alleen gericht op de methode met directe configuratie.

- Direct Configuration (Directe configuratie): Voor deze configuratie is alleen de EFI Fiery®-controller verbonden met het netwerk. De printer is verbonden met de EFI Fiery®-controller, maar is geïsoleerd van het netwerk. Met Direct Configuration (Directe configuratie) kunnen opdrachten de EFI Fiery®-DFE (digital front end) omzeilen en rechtstreeks naar de printer gaan.
- Network Hub Configuration (Configuratie met netwerkhub): Voor deze configuratie hebben de printer en de EFI Fiery®-controller allebei hun eigen IP-adres. De printer en controller worden onafhankelijk van elkaar verbonden met het netwerk. Als u de configuratie met een netwerkhub gebruikt, werkt de printercontroller alsof er geen EFI Fiery®-controller aanwezig is.

# Instellingsprocedure Xerox® Workplace Suite en directe EFI Fiery®-configuratie

## De EFI Fiery®-controller configureren

1. Typ het IP-adres voor de EFI Fiery®-controller in een webbrowser.
2. Selecteer het tabblad **Configure** (Configureren) en meld u als beheerder aan in het weergegeven venster.
3. Klik op **Network (Netwerk) > SNMP**.
4. Bij Security Level (Beveiligingsniveau) selecteert u **Minimum** (Minimaal). Met deze instelling zijn SET-/schrijfverzoeken en GET-/leesverzoeken toegestaan.
5. De SNMP-groepsnamen instellen:
  - a. Bij Write Community Name (Groepsnaam schrijven) typt u `private`. Private wordt door EIP-applicaties gebruikt als de groepstekenreeks voor SET-verzoeken. Zorg dat deze instelling identiek is voor Xerox® Workplace Suite, de printer en de EFI Fiery®-controller.
  - b. Bij Read Community Name (Groepsnaam lezen) typt u `public`. Zorg dat deze instelling identiek is voor Xerox® Workplace Suite, de printer en de EFI Fiery®-controller.

 **Opmerking:** Als u besluit om andere namen te gebruiken voor SNMP Set / Write Community Name (SNMP-SET-groepsnaam/schrijven) en SNMP Get / Read Community Name (SNMP-GET-groepsnaam/lezen) moet u zorgen dat de Set / Write Community Name (SNMP-SET-groepsnaam/schrijven) en de Get / Read Community Name (SNMP-GET-groepsnaam/lezen) beide identiek zijn voor Xerox® Workplace Suite, de printer en de EFI Fiery®-controller.

## Een printer toevoegen in Xerox® Workplace Suite voor directe EFI-configuratiemodus

 **Opmerking:** Voordat u een printer toevoegt, moet u voor Xerox® PrimeLink®-printers zorgen dat u update voor het printermodel hebt geïnstalleerd. Raadpleeg [Overzicht EFI Fiery®-configuratie](#).

1. Meld u in een webbrowser aan bij Xerox® Workplace Suite.
2. Selecteer het tabblad **Printers** en selecteer vervolgens het subtabblad **Printers**.
3. In de lijst Actions (Acties) selecteert u **New** (Nieuw).
4. Op het tabblad Details typt u bij IP Address (IP-adres) het IP-adres van de EFI Fiery®-controller. Gebruik niet het IP-adres van de printer.
5. Bij Printer Language (Printertaal) selecteert u de printertaal die is ingeschakeld op de printer.

 **Opmerking:** Als de ingestelde printertaal voor Xerox® Workplace Suite niet overeenkomt met de printertaal die is ingeschakeld op de printer, kunnen er geen opdrachten worden afgedrukt.

6. Bij Protocol selecteert u **Raw TCP Port** (Onbewerkte TCP-poort). Bij Port Number (Poortnummer) typt u `9200`.
7. Zo nodig koppelt u de printer aan groepen in het gedeelte Pull Groups (Pull-groepen).
8. U kunt de printer zo nodig aan een site toevoegen door in het gedeelte Site Information (Site-informatie) op **Change** (Wijzigen) te klikken. Selecteer een site en klik vervolgens op **OK**.

9. Selecteer het subtabblad **Features** (Toepassingen).

**Belangrijk:** Als u een van de volgende toepassingen hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, moet u eerst handmatig de printerinstellingen voor de ingeschakelde toepassing wijzigen in de Embedded Web Server voordat u de nieuwe printer opslaan in Xerox® Workplace Suite.

- Toepassing Authentication (Verificatie) voor Print Management (Printerbeheer)
- Beveiligingstoepassing Alternate Login (Andere aanmelding)
- Toepassing Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden [netwerkaccountadministratie])

Om de printerinstellingen voor deze toepassingen te wijzigen, meldt u zich aan bij de Embedded Web Server voor de printer en volgt u de stappen voor elk van de toepassingen die u hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite. Voor meer informatie over het aanmelden bij de Embedded Web Server raadpleegt u de handleiding voor de systeembeheerder van de printer.

10. Als u Authentication (Verificatie) voor de toepassing Print Management (Afdrukbeheer) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit voordat u de nieuwe printer opslaat. Voor toegang tot de verificatie voor de toepassing Print Management (Afdrukbeheer) selecteert u **Features > Workflows > Print Management > Authentication** (Toepassingen -> Werkstromen -> Afdrukbeheer -> Verificatie).
  - a. In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Security > Authentication Configuration** (Eigenschappen -> Beveiliging -> Configuratie verificatie).
  - b. Bij Login Type (Aanmeldingstype) selecteert u **Xerox Secure Access**.
  - c. Klik op **Apply** (Toepassen).
11. Als u de beveiligingstoepassing Alternate Login (Andere aanmelding) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit voordat u de nieuwe printer opslaat. Voor toegang tot de beveiligingstoepassing Alternate Login (Andere aanmelding) selecteert u **Company > Settings > Policies > Security > Printer Authentication > Basic > Alternate Login** (Bedrijf -> Instellingen -> Beleid -> Beveiliging -> Printerverificatie -> Basis -> Andere aanmelding).
  - a. In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Security > Remote Authentication Servers > Xerox Secure Access Settings** (Eigenschappen -> Beveiliging -> Externe verificatieservers -> Instellingen Xerox Secure Access).
  - b. Om Alternate Login Keyboard (Toetsenbord andere aanmelding) in te schakelen, selecteert u **Enabled** (Ingeschakeld) bij Local Login (Lokale aanmelding).
  - c. Klik op **Apply** (Toepassen).
12. Als u de toepassing Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden [Netwerkaccountadministratie]) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit voordat u de nieuwe printer opslaat. Voor toegang tot Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden [Netwerkaccountadministratie]) selecteert u **Features > Workflows > Printer Client / Usage Tracking > Usage Tracking (Network Accounting)** (Toepassingen -> Werkstromen -> Printerclient/Gebruik bijhouden -> Gebruik bijhouden [Netwerkaccountadministratie]).
  - a. In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Accounting > Accounting Configuration** (Eigenschappen -> Accountadministratie -> Configuratie accountadministratie).
  - b. Schakel zo nodig accountadministratiemodes in.
  - c. Klik op **Apply** (Toepassen).

13. In Xerox® Workplace Suite schakelt u op het subtabblad **Features** (Toepassingen) zo nodig andere toepassingen in.
14. Klik op **Save** (Opslaan) om de nieuwe printer op te slaan.

## Tips voor het oplossen van problemen

Als u een printer hebt toegevoegd en daarna een inschakelingsfout verschijnt, kunt u de printer herstellen. Controleer in de Embedded Web Server voor de printer of de printerinstellingen juist zijn voor de toepassingen die u gebruikt in Xerox® Workplace Suite.

Controleer in de Embedded Web Server voor de printer of de toepassingeninstellingen juist zijn voor een of meer van de volgende toepassingen:

- Authentication (Verificatie) voor Print Management (Afdrukbeheer)
  - Alternatieve aanmelding
  - Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden - Netwerkaccountadministratie)
1. Als u Authentication (Verificatie) voor Print Management (Afdrukbeheer) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit:
    - a. Controleer of het Login Type (Aanmeldingstype) is ingesteld op Xerox Secure Access. In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Security > Authentication Configuration** (Eigenschappen -> Beveiliging -> Configuratie verificatie).
    - b. Als Login Type (Aanmeldingstype) niet is ingesteld op Xerox Secure Access, selecteert u bij Login Type (Aanmeldingstype) **Xerox Secure Access** en klikt u vervolgens op **Apply** (Toepassen).
  2. Als u Alternate Login (Andere aanmelding) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit:
    - a. Controleer of Local Login (Lokale aanmelding) is ingeschakeld. In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Security > Remote Authentication Servers > Xerox Secure Access Settings** (Eigenschappen -> Beveiliging -> Externe verificatieservers -> Instellingen Xerox Secure Access).
    - b. Als Local Login (Lokale aanmelding) niet is ingeschakeld, kunt u Alternate Login Keyboard (Toetsenbord andere aanmelding) inschakelen door **Enabled** (Ingeschakeld) te selecteren bij Local Login (Lokale aanmelding) en vervolgens op **Apply** (Toepassen) te klikken.
  3. Als u Usage Tracking (Network Accounting) (Gebruik bijhouden [Netwerkaccountadministratie]) hebt ingeschakeld in Xerox® Workplace Suite, voert u de volgende stappen uit:
    - a. Controleer of het Accounting Type (Accountadministratietype) is ingesteld op Network Accounting (Netwerkaccountadministratie). In de Embedded Web Server voor de printer klikt u op **Properties > Accounting > Accounting Configuration** (Eigenschappen -> Accountadministratie -> Configuratie accountadministratie).
    - b. Als Accounting Type (Accountadministratietype) niet is ingesteld op Network Accounting (Netwerkaccountadministratie), selecteert u bij Accounting Type (Accountadministratietype) **Xerox Secure Access** en klikt u vervolgens op **Apply** (Toepassen).
  4. In Xerox® Workplace Suite selecteert u het tabblad **Printers** en selecteert u vervolgens het subtabblad **Printers**.
  5. In de lijst met printers schakelt u het selectievakje voor uw printer in.
  6. In de lijst Actions (Acties) selecteert u **Repair** (Herstellen).

## Afdrukken via bureaublad met Xerox® PrimeLink®-printers instellen

 **Opmerking:** Voordat u Direct afdrukken inschakelt, moet u de Xerox® PrimeLink® v3-printerdriver op alle servers installeren, inclusief externe printerservers. U kunt de printerdriver downloaden van de ondersteuningspagina voor Xerox® PrimeLink® op <http://www.xerox.com/support>.

Voor de toepassing Print Management Desktop Printing (Afdrukbeheer voor afdrukken via bureaublad) met Direct Print-wachtrijen (directe afdrukwachtrijen) of Follow Print-inkomende wachtrijen gebruikt u de vereiste Xerox® PrimeLink® v3-printerdriver.

 **Opmerking:** Gebruik alleen de Xerox PrimeLink v3-printerdriver. Gebruik geen globale printerdriver of een v4-driver.

### Richtlijnen voor het inschakelen van direct afdrukken voor netwerkprinter en clientprinter

- Zorg dat de Xerox® PrimeLink® v3-printerdriver op alle servers is geïnstalleerd, inclusief externe printerservers.
- Tijdens het inschakelen van Direct Printing (Direct afdrukken) verschijnt de selectiepagina Print Driver (Printerdriver). Selecteer op deze pagina **Manual** (Handmatig) en selecteer vervolgens de Xerox® PrimeLink® v3-printerdriver.

### Richtlijnen voor het inschakelen van inkomende afdrukwachtrijen

Als u een pull-netwerkafdrukwachtrij of een pull-clientafdrukwachtrij maakt, moet u de Xerox® PrimeLink® v3-printerdriver gebruiken.

# Gebruikersprofiel

Deze bijlage bevat:

- [Gebruikersprofiel: Details.....](#) 242
- [Gebruikersprofiel: Primaire pincodes en toegangskaartnummers.....](#) 243
- [Gebruikersprofiel: Afdrukquotum .....](#) 244
- [Gebruikersprofiel: Afdruklimieten .....](#) 245
- [Gebruikersprofiel: Instellingen Single Sign-On .....](#) 246

Nadat u zich hebt aangemeld bij de webportal, klikt u rechtsboven op **User Name (Gebruikersnaam) > Profile (Profiel)**. De pagina User Profile (Gebruikersprofiel) wordt wordt weergegeven, waar u de volgende informatie kunt bekijken en verwijderen:

- Details
- Primaire pincodes en toegangskaartnummers
- Afdrukquotum
- Afdruklimieten
- Instellingen Single Sign-On

## Gebruikersprofiel: Details

Nadat u zich hebt aangemeld bij de webportal, klikt u rechtsboven op **User Name (Gebruikersnaam) > Profile (Profiel)**. De pagina User Profile (Gebruikersprofiel) wordt weergegeven, waarop de volgende informatie wordt weergegeven:

- E-mailadres
- Gebruikersnaam
- Voornaam
- Achternaam

## Gebruikersprofiel: Primaire pincodes en toegangskartnummers

In dit gedeelte kunnen gebruikers de primaire pincodes of toegangskartnummers bekijken en verwijderen die aan de gebruikersaccount zijn gekoppeld.

### Primaire pincodes of toegangskartnummers verwijderen

Om een bestaande primaire pincode of toegangskartnummer te verwijderen, doet u het volgende:

1. Nadat u zich hebt aangemeld bij de webportal, klikt u op uw gebruikersnaam rechtsboven op het scherm.
2. Klik op **Profile** (Profiel) om uw gebruikersprofiel te openen.  
De pagina User Profile (Gebruikersprofiel) wordt weergegeven.
3. In het gedeelte Primary PINs and Access Card Numbers (Primaire pincodes en toegangskartnummers) schakelt u het selectievakje naast de pincode of de toegangskart in.
4. In het menu Actions (Acties) klikt u op **Delete** (Verwijderen).

## Gebruikersprofiel: Afdrukquotum

U hebt toegang tot informatie over afdrukquotumregels die van toepassing zijn op uw gebruikersaccount.. Voor meer informatie raadpleegt u [Status van afdruklimieten voor gebruiker bekijken](#).

## Gebruikersprofiel: Afdruklimieten

U kunt informatie bekijken over de regels voor afdruklimieten die van toepassing zijn op uw gebruikersaccount. Voor meer informatie raadpleegt u [Samenvatting afdruklimieten gebruikers bekijken](#).

## Gebruikersprofiel: Instellingen Single Sign-On

U kunt uw Single Sign-On-verificatiegegevens beheren voor toepassingen die op uw bedrijfsprinters zijn geïnstalleerd. Er verschijnt een raster met de volgende kolommen:

- App Description (App-beschrijving)
- Single Sign-On Agreement (Single Sign-On-overeenkomst)
- Last Modified Date Time (Datum en tijd laatste wijziging)

Als u op de optie **Reset** (Opnieuw instellen) klikt vanuit het menu Actions (Acties), kunt u de opgeslagen verificatiegegevens voor de apps verwijderen en de Single Sign-On-overeenkomst opnieuw instellen op *Not Accepted* (Niet geaccepteerd).

## Instellingen Single Sign-On opnieuw instellen

Om de Single Sign-On Settings (Instellingen Single Sign-On) opnieuw in te stellen, doet u het volgende:

1. Nadat u zich hebt aangemeld bij de webportal, klikt u op uw gebruikersnaam rechtsboven op het scherm.
2. Klik op **Profile** (Profiel) om uw gebruikersprofiel te openen.  
De pagina User Profile (Gebruikersprofiel) wordt weergegeven.
3. In het gedeelte Single Sign-On Settings (Instellingen Single Sign-On) schakelt u het selectievakje naast de toepassing in.
4. In het menu Actions (Acties) klikt u op **Reset** (Opnieuw instellen).



