

Versione 5.6.300
Settembre 2021
702P08693

Xerox® Workplace Suite

Guida alla configurazione e
all'amministrazione

© 2021 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e Xerox con marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apache OpenOffice™ è un marchio di Apache Software Foundation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apple® e Mac® sono marchi di Apple, Inc. registrati negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Chrome™ è un marchio di Google Inc.

Firefox® è un marchio registrato di Mozilla Corporation.

Intel® Core™ è un marchio di Intel Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

iOS® è un marchio o un marchio registrato di Cisco negli Stati Uniti e in altri paesi utilizzato con concessione in licenza.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive® e Internet Explorer® sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

Questo prodotto contiene software sviluppato da Aspose (<http://www.aspose.com>).

Sommario

1 Panoramica	9
Panoramica sul software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow.....	10
Panoramica di Xerox® Print Management Workflow	11
Panoramica del flusso di lavoro Xerox® Content Security.....	13
Configurazione dell'installazione per Xerox® Print Management Workflow.....	14
Impostazione dell'elenco di utenti.....	14
Gruppi di pull e organizzazione delle stampanti	14
Considerazioni dell'utente sui flussi di lavoro	14
Autenticazione	14
PIN secondario.....	16
Rilascio dei lavori.....	17
Apparecchi di rete (lettori di schede esterni)	17
Guida di Xerox® Workplace Suite	19
Browser per PC supportati per l'accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite	20
Browser per Macintosh supportati per l'accesso alla pagina Web dell'amministratore di Workplace Suite	21
Driver GPD Xerox.....	22
Linguaggi stampante supportati.....	23
Protocolli di stampa supportati.....	24
Interfaccia utente dello strumento di amministrazione di Workplace Suite.....	25
Opzioni di licenza	27
2 Società.....	29
Società: Profilo società	30
Società: Impostazioni	31
Impostazioni: Valori predefiniti delle funzioni	31
Impostazioni: Posta in arrivo e posta in uscita.....	31
Impostazioni: Rapporto lavori.....	41
Impostazioni: Archiviazione dei contenuti.....	43
Impostazioni: Server di conversione	44
Impostazioni: Valori predefiniti di stampa	44
Impostazioni: Connessioni LDPA.....	46
Impostazioni: Connessione Azure AD.....	50
Impostazioni: Connessione SAML	58
Impostazioni: Importazione LDAP	59
Impostazioni: Apparecchi di rete	61
Impostazioni: Siti	62
Impostazioni: Single Sign-On.....	64
Impostazioni: Impostazioni proxy.....	64
Società: Criteri.....	66
Criteri: Protezione.....	66
Criteri: Profili di contenuto.....	72

Sommario

Criteri: Regole.....	72
Criteri: Notifiche.....	82
Criteri: Conservazione dati.....	83
Criteri: Stampante.....	84
Criteri: Accesso utente mobile.....	85
Criteri: Contabilità.....	87
Società: Flussi di lavoro.....	90
Flussi di lavoro: Printer Client.....	90
Flussi di lavoro: Desktop Print> Print Management.....	90
Flussi di lavoro: Desktop Print > Mobile Printing.....	92
Flussi di lavoro: E-mail.....	93
Flussi di lavoro: App mobile.....	93
Flussi di lavoro: Stampa nativa iOS.....	100
Società: Licenze.....	102
Dettagli della licenza.....	102
Manutenzione.....	103
Manutenzione: Backup e ripristino.....	103
Manutenzione: Registri.....	104
Manutenzione: Aggiornamento modelli stampante.....	104
Manutenzione: Dashboard integrità del sistema.....	105
3 Lavori.....	107
Non registrato.....	108
Cronologia: Esportazione.....	109
Corrente: Esportazione.....	110
Contenuti: Cancella.....	111
4 Stampanti.....	113
Flussi di lavoro.....	114
Credenziali di contabilità.....	116
Termini utilizzati nella sezione Contabilità.....	116
Stampa protetta.....	117
Rilascio automatico di tutti i lavori.....	118
Stampanti.....	119
Aggiunta di una nuova stampante.....	120
Importazione.....	123
Creazione di un file .csv per l'importazione di stampanti.....	123
Esportazione di un elenco di stampanti.....	127
Cambia sito.....	127
Abilita stampante.....	127
Disabilita stampante.....	128
Stampa diretta.....	128
Modifica delle funzioni.....	128
Stampare una pagina di benvenuto.....	130
Ripara.....	130
Cancella.....	131
Gruppi di stampanti.....	132
Creazione di un gruppo di stampanti.....	132
Modifica di un gruppo di stampanti.....	132
4 Xerox® Workplace Suite	
Guida alla configurazione e all'amministrazione	

Visualizzazione dei gruppi di stampanti	132
Stampa diretta.....	133
Panoramica sulla stampa diretta	133
Opzioni di configurazione di stampa diretta	133
Configurazione e abilitazione di una nuova coda di stampa diretta	135
Disabilitazione di una coda di stampa diretta esistente	136
Visualizzazione e modifica delle impostazioni per una coda di stampa diretta esistente	137
Aggiunta di una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite	137
Aggiunta di una stampante diretta con coda di rete mediante un client	138
5 Code di stampa.....	139
Code in ingresso e print server	140
Driver di stampa Xerox	140
Impostazione amministratore per le code di stampa pull.....	140
Tipi di code di stampa	141
Impostazione coda di rete - Server.....	141
Impostazione coda di rete - Utente	141
Istruzioni dettagliate per le code di stampa pull di rete - Impostazione server	142
Coda client Workplace Suite - Impostazione server	143
Client Workplace Suite - Impostazione utente	143
Istruzioni per il client Workplace Suite - Impostazione server.....	144
Abilitazione di una coda in ingresso.....	145
Disabilitazione di una coda in ingresso	145
Aggiunta di una coda di stampa in ingresso a un gruppo di pull	145
Modifica della stampante e dei gruppi di pull associati	145
Code in uscita.....	147
Aggiunta di una nuova coda di stampa	147
Code in uscita: Dettagli	148
Come scegliere i dati sull'utente e sul dominio da inviare alle code di contabilità di terzi	149
6 Gruppi di pull.....	151
Come associare stampanti e code di stampa usando gruppi di pull.....	152
Creazione di un nuovo gruppo di pull.....	153
Modifica della stampante e dei gruppi di pull associati	154
Aggiunta di una coda di stampa a un gruppo di pull.....	155
Rimozione di una coda di stampa da un gruppo di pull.....	156
Aggiunta di una stampante a un gruppo di pull.....	157
Rimozione di una stampante da un gruppo di pull	158
7 Identificazione	159
Profili di identificazione	160
Impostazione di un programma di identificazione	161
Inserimento di una serie di stampanti per i profili di identificazione.....	163
Profili di identificazione associati a un sito.....	164
Identificazione manuale.....	165

Sommario

Come cambiare il sito associato a un Profilo di identificazione.....	166
8 Utenti	167
Amministrazione utenti	168
Utenti	169
Aggiunta di un nuovo utente.....	169
Assegnare un utente come amministratore di Xerox® Workplace Suite.....	169
Assegnazione di utenti a un reparto	170
Impostazione di un utente privo di indirizzo e-mail	170
Accesso per utenti ospiti mediante e-mail.....	170
Accesso temporaneo come ospite.....	170
Accesso temporaneo come ospite (Abilitazione)	170
Reimpostazione del numero di conferma	171
Cancellazione del PIN secondario	171
Linee guida per l'importazione di un elenco di utenti da un file .csv	171
Importazione di un elenco di utenti da un file .csv	172
Esportazione di un elenco di utenti	173
Cancellazione di utenti	173
Rilevamento automatico della lingua dell'utente finale	173
Gruppi di utenti.....	174
Creazione di un gruppo di utenti	174
9 Rapporti.....	175
Dashboard	176
Modify Cost (Modifica costo)	177
Aggiornamento dei rapporti della dashboard.....	177
Esportazione dei rapporti in PDF.....	177
Riepilogo dei rapporti di dashboard.....	178
Riepilogo.....	180
Summary Tables (Tabelle di riepilogo).....	180
Esportazione dei rapporti in PDF o .csv.....	181
Rapporto lavori.....	182
Descrizioni dei campi di Rapporto lavori	183
Pianificazione.....	188
Creazione di un programma	188
Modifica di un programma.....	189
Cancellazione di un programma	189
Abilitazione di un programma	190
Disabilitazione di un programma.....	190
Esecuzione di un programma.....	190
Controllo utente	191
10 Delega.....	193
Portale per gli utenti di Xerox® Workplace Suite	194
Autorizzazioni di rilascio dei documenti del client stampante (Printer Client).....	194
Aggiunta delle autorizzazioni di rilascio dei documenti dal Portale per gli utenti.....	194
Stampa dei lavori di altri utente dal client stampante (Printer Client).....	195
6 Xerox® Workplace Suite	
Guida alla configurazione e all'amministrazione	

11 Risoluzione dei problemi	197
12 Porte predefinite standard	199
A Configurare gli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/ PIV	205
Configurazione degli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/ PIV	206
B Procedura di ripristino dell'amministrazione	207
Requisiti di sicurezza.....	208
Utilizzo della procedura di ripristino dell'amministrazione.....	209
Riesecuzione della procedura guidata di impostazione.....	210
C Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®	211
Metodi di accesso alla stampante tramite app mobile	212
Accesso a una stampante tramite codice QR	213
Accesso a una stampante tramite inserimento del codice manuale.....	214
Accesso a una stampante tramite NFC	215
Abilitazione di NFC sui dispositivi AltaLink	216
Abilitazione di NFC sui dispositivi VersaLink	217
D App Xerox® Workplace Mobile per Chrome.....	219
Configurazione delle impostazioni dell'app Workplace Mobile per Google Chrome	220
Caricamento del file di configurazione per Chrome dell'app Xerox® Workplace Mobile.....	221
Esempio 1: configurazione completa	222
Esempio 2: una configurazione che rimuove la contabilità standard e di rete	223
E Abilitazione delle funzioni di copia e scansione.....	225
Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® AltaLink®.....	226
Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® VersaLink®	227
F Xerox® Workplace Suite per le stampanti Xerox® PrimeLink® e le stampanti Xerox® Color C60/C70 con controller EFI Fiery®	229
Descrizione generale della configurazione di EFI Fiery®	230
Procedura di impostazione della configurazione diretta per Xerox® Workplace Suite ed EFI Fiery®.....	231
Configurazione del controller EFI Fiery®.....	231
Aggiunta di una stampante in Xerox® Workplace Suite per la modalità di configu- razione diretta di EFI	231
Consigli per la risoluzione dei problemi	233
Impostazione della stampa desktop con le stampanti Xerox® PrimeLink®	234

G Profilo utente	235
Profilo utente: Dettagli	236
Profilo utente: PIN principali e numero di scheda di accesso	237
Cancellazione di PIN principali o numeri di scheda di accesso	237
Profilo utente: Quote di stampa.....	238
Profilo utente: Limiti di stampa.....	239
Profilo utente: Impostazioni servizio Single Sign-On.....	240
Riconfigurazione delle impostazioni Single Sign-On	240

Panoramica

Questo capitolo contiene:

- Panoramica sul software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow..... 10
- Panoramica di Xerox® Print Management Workflow..... 11
- Panoramica del flusso di lavoro Xerox® Content Security..... 13
- Configurazione dell'installazione per Xerox® Print Management Workflow..... 14
- Guida di Xerox® Workplace Suite 19
- Browser per PC supportati per l'accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite 20
- Browser per Macintosh supportati per l'accesso alla pagina Web dell'amministratore di Workplace Suite..... 21
- Driver GPD Xerox..... 22
- Linguaggi stampante supportati..... 23
- Protocolli di stampa supportati 24
- Interfaccia utente dello strumento di amministrazione di Workplace Suite..... 25
- Opzioni di licenza 27

Panoramica sul software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow

Il software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow versioni Basic e Premium consente agli utenti di stampare documenti, foto e file pronti per la stampa come PDF, TIFF e altro, utilizzando un dispositivo mobile. Gli utenti possono inviare documenti utilizzando l'e-mail oppure l'app Xerox® Workplace Mobile, con la possibilità di selezionare diverse opzioni di stampa. I documenti possono essere stampati immediatamente o, nel caso di contenuto riservato, rilasciati dall'utente sulla stampante tramite un codice generato dal sistema. Tutto ciò si può ottenere senza ricorrere a driver di stampa o software particolari.

Il software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow interagisce con le stampanti Xerox, con o senza abilitazione EIP, e con le stampanti non Xerox. Si possono utilizzare diversi metodi per inviare e caricare i file e per stampare i documenti. Xerox® Extensible Interface Platform® (EIP) è una piattaforma software integrata in molti sistemi multifunzione Xerox. Il software EIP consente soluzioni personalizzate e su misura accessibili dallo schermo sensibile della stampante.

Stampare documenti immediatamente:

- Utilizzando il dispositivo mobile, selezionare un documento. Utilizzare le opzioni Apri in o Apri con dell'app Xerox® Workplace Mobile. Selezionare la stampante e le opzioni di stampa, quindi selezionare **Stampa**.
- Utilizzando il nome o l'indirizzo IP della stampante nella riga dell'oggetto, inviare un'e-mail al software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow. Il documento e il corpo dell'e-mail vengono stampati automaticamente.

Opzioni di conversione documenti di Mobile Print Workflow:

- **Motore di stampa di conversione documenti integrato** - Il motore di conversione predefinito quando non è installato Microsoft® Office.
- **Copia di Microsoft® Office 2016** fornita dall'utente - È possibile utilizzare Microsoft® Office 2016 come motore di conversione documenti installando la propria versione con licenza di Microsoft® Office 2016 Professional.
- **Motore di conversione Premium** - Il motore di conversione Xerox® acquistabile che utilizza Microsoft® Office 2013.

Caricare i documenti da stampare in seguito:

- Inviare un'e-mail contenente i documenti o le foto aziendali all'indirizzo della posta in arrivo del software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow.
- Utilizzare la funzione di caricamento documenti dell'app Xerox® Workplace Mobile.
- Inviare documenti dalla workstation alla coda di stampa in ingresso di Mobile Printing.

Stampare i documenti caricati:

- Dall'app Xerox® Workplace Mobile.
- Da un dispositivo client di stampa Workplace Suite con abilitazione EIP.

Panoramica di Xerox® Print Management Workflow

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow consente di controllare gli accessi ai sistemi multifunzione Xerox dotati della funzionalità di Autenticazione Convenience Xerox (Convenience Authentication, CA). Gli utenti accedono al multifunzione strisciando una scheda o con i seguenti altri metodi alternativi.

- Numero PIN principale e un numero di scheda di accesso
- Numero di conferma personale, randomizzato, inviato per e-mail all'utente
- Credenziali LDAP

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow supporta la stampa immediata su un dispositivo e l'invio dei documenti a una coda di stampa per un successivo rilascio sul dispositivo.

Print Management supporta i seguenti tipi di architettura di stampa:

- Un print server centralizzato in cui i lavori di stampa vengono conservati su un server Workplace Suite in attesa del rilascio.
- Un modello di stampa locale basata su client in cui i lavori vengono conservati sul proprio computer in attesa del rilascio.
- Un percorso di stampa diretta in cui i lavori sono inviati direttamente a una stampante per il rilascio immediato.

Print Management Workflow ha una funzione di stampa diretta per la stampa desktop direttamente a una stampante. La stampa diretta supporta code di rete e code Workplace Client. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa diretta](#).

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow è compatibile con dispositivi Xerox e non Xerox. Nei dispositivi Xerox dotati di funzionalità EIP (Extensible Interface Platform), Print Management supporta l'autenticazione basata su scheda e un'applicazione EIP per scegliere i lavori da stampare. Questa combinazione di funzioni consente di autenticare e scegliere quali lavori stampare.

La funzionalità Stampa protetta consente a un utente di inviare i lavori di stampa usando Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow e di stamparli solo rilasciandoli manualmente sul pannello comandi della stampante. I lavori di stampa possono essere rilasciati sui sistemi multifunzione Xerox usando la funzionalità di Autenticazione Convenience (CA) oppure una scheda ID sui dispositivi Xerox o non Xerox dotati di apparecchio di rete per la lettura di schede.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow viene eseguito su un server Windows e si interfaccia con diversi componenti di rete: un database che risiede sullo stesso server o su un server esterno, un server di posta elettronica, una directory di utenti LDAP e uno o più print server. Il database contiene tutti i dati associati all'installazione del software Workplace Suite. Quando la scelta per l'accesso alternativo è Numero di conferma, è richiesto un server di posta elettronica.

La directory di utenti LDAP contiene l'elenco degli utenti con cui Workplace Suite si sincronizza, consentendo così di mantenere l'elenco degli utenti in un'unica posizione. Le possibili configurazioni di Workplace Suite prevedono alcune variazioni di print server. Il server Workplace Suite principale può ospitare il print server da solo oppure abbinato ad altri print server secondari nell'ottica di distribuire il carico di stampa. Il server Workplace Suite principale consente a ogni workstation di svolgere la funzione di print server client con il software client. Ogni lavoro di stampa viene mantenuto sulla workstation finché il rilascio innesca lo spooling del lavoro direttamente sulla stampante che ha effettuato la richiesta.

L'utilizzo del flusso Print Management di Xerox® Workplace Suite comporta il rispetto di alcune convenzioni in materia di gestione e organizzazione delle stampanti. L'amministratore potrà

utilizzare schede dedicate a Stampanti, Code di stampa e Gruppi di pull.

- Per stampante si intende la definizione fisica del tipo e della posizione del dispositivo: indirizzo IP, modello di dispositivo, funzioni del flusso Print Management di Xerox® Workplace installate e altre informazioni rilevanti usate dal flusso Print Management di Xerox® Workplace o dall'amministratore del sistema.
- La Coda di stampa è la definizione di stampante di Windows: driver di stampa da usare, impostazioni di stampa e nome di visualizzazione per l'utente.
- Un gruppo di pull è il raggruppamento logico che combina stampanti e code di stampa in una relazione "molte a molte". Quando sceglie una coda per stampare da un'applicazione, l'utente potrà richiedere il rilascio del documento su qualsiasi stampante associata a quella coda.

Le stampanti utilizzate nella rete dove si trova il server Workplace Suite possono essere sistemi multifunzione Xerox dotati di funzionalità di Autenticazione Convenience (CA), multifunzione senza CA o dispositivi non Xerox. Il rilascio in stampa per i dispositivi che non supportano la funzionalità di Autenticazione Convenience (CA) viene gestito mediante l'uso di apparecchi di rete. Quando l'utente striscia la scheda su un lettore o apparecchio di rete, i suoi lavori vengono rilasciati automaticamente e inviati alla stampante associata.

Le code di stampa vengono utilizzate per motivi diversi. Le code di stampa sono disponibili in due tipi di base: le code di rete di stampa pull, che risiedono sui print server e vengono condivise tra le workstation e le code client di stampa pull che vengono spinte dal print server al client per workstation. Per ogni coda di stampa è possibile configurare un solo driver di stampa. Se nel sistema vengono incorporati dispositivi di vari tipi, sarà necessario creare una coda di stampa con un driver compatibile per ogni tipo di dispositivi raggruppabili insieme. Per distribuire il carico di stampa su più server, creare più code di stampa.

I gruppi di pull consentono di raggruppare logicamente stampanti e code di stampa. Le stampanti sono raggruppabili in base a svariati motivi. Ad esempio, le stampanti utilizzano tutte un driver di stampa compatibile in base alle funzioni della stampante. È possibile raggruppare le stampanti che hanno la stessa stazione di finitura. Quando le stampanti si trovano in una stessa sede, è possibile raggrupparle in base all'ubicazione fisica. Le stampanti di marche diverse o con collocazione geografica diversa generalmente non vengono raggruppate.

Gli utenti vengono aggiunti al database tramite la sincronizzazione LDAP, manualmente dall'amministratore del sistema, importati tramite file CSV o inseriti con ricerche LDAP quando un utente inizia ad usare il sistema. Se si ricorre alla sincronizzazione LDAP, le aggiunte, le cancellazioni e le modifiche alla directory LDAP possono essere pianificate periodicamente per mantenere aggiornato il database di Workplace Suite.

Panoramica del flusso di lavoro Xerox® Content Security

Il flusso di lavoro Xerox® Content Security identifica i documenti aziendali che contengono informazioni in formato elettronico o cartaceo. Questi documenti vengono etichettati per limitarne la distribuzione e l'uso.

Alcuni documenti commerciali vengono etichettati e mantenuti per scopi operativi, legali, finanziari o cronologici. Le etichette per questi documenti possono includere stringhe per il tracciamento, ad esempio Solo per uso interno, Materiale aziendale confidenziale o altri termini. I documenti tracciati possono includere proprietà intellettuale, segreti aziendali, dettagli di decisioni o transazioni aziendali, informazioni su un prodotto futuro, informazioni sulla concorrenza o altri contenuti discutibili.

Quando il flusso di lavoro Content Security è abilitato, un amministratore può creare profili di contenuti globali e impostare stringhe di ricerca per tracciare i documenti identificati elaborati sulle stampanti. Tali documenti vengono cercati per vedere se corrispondono a un profilo di contenuto esistente. Quando viene trovata una corrispondenza, vengono inviati avvisi per e-mail a un elenco di destinatari. I profili di contenuto sono costituiti da una o più stringhe di ricerca definite dall'utente. Ad esempio, le stringhe di ricerca possono includere parole come "dati privati", "solo per uso interno" o il nome di un prodotto futuro.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla *Guida del flusso di lavoro Content Security di Xerox® Workplace Suite*.

Configurazione dell'installazione per Xerox® Print Management Workflow

Impostazione dell'elenco di utenti

Creare il database utenti per l'installazione di Workplace Suite in uno dei modi seguenti:

- **Sincronizzazione LDAP (Lightweight Directory Access Protocol):** gli utenti vengono aggiunti collettivamente tramite la sincronizzazione, o singolarmente tramite l'inserimento individuale, ovvero l'autoregistrazione nel sistema. In entrambi i casi, i dati degli account degli utenti vengono caricati nel database Workplace Suite da un server LDAP. L'inserimento avviene la prima volta che l'utente esegue l'accesso a un dispositivo multifunzione Xerox controllato da Print Management. Questa è la procedura utilizzata di solito dagli utenti della directory LDAP che non devono accedere alle stampanti periodicamente.
- **Importazione file CSV:** per aggiungere utenti al database utenti, gli amministratori del sistema possono importare i dati utente da un file CSV formattato.
- **Creazione manuale:** gli amministratori del sistema aggiungono gli utenti al sistema manualmente.

Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo [Utenti](#).

Gruppi di pull e organizzazione delle stampanti

Stampanti e code di stampa sono organizzate tramite la creazione di gruppi di pull. Un lavoro di stampa inviato a una coda di stampa può essere rilasciato solo a una stampante inclusa nel gruppo di pull a cui appartiene la coda di stampa. Per informazioni dettagliate su come creare e associare stampanti e code di stampa in gruppi di pull, fare riferimento alle sezioni relative a *stampanti, code di stampa e gruppi di pull* della guida alla configurazione e all'amministrazione di *Xerox® Workplace Suite*.

Considerazioni dell'utente sui flussi di lavoro

Autenticazione

Il metodo di autenticazione abituale di un dispositivo multifunzione Xerox è la strisciata della scheda al lettore schede. Se necessario, il sistema può essere configurato in maniera tale da consentire l'autenticazione alla stampante utilizzando la funzione Login alternativo. È possibile utilizzare la funzione di Login alternativo congiuntamente alla funzione di autenticazione tramite strisciata della scheda.

Per configurare le impostazioni di autenticazione, accedere alla pagina Web di Workplace Suite. Selezionare **Amministrazione**, quindi **Criteri > Protezione > Autenticazione stampante**.

Modalità di autenticazione

Scheda di accesso

Quando l'autenticazione è abilitata sulla stampante, la modalità predefinita è quella di strisciare la scheda di accesso. La modalità predefinita è sempre abilitata. Per una stampante con un lettore schede USB, gli utenti possono strisciare la scheda tramite il lettore. Se l'impostazione Registrazione automatica viene abilitata dalla pagina Web di Workplace Suite, e un utente striscia un numero di scheda di accesso non registrata, verrà richiesto di inserire il

nome utente e la password della rete. Se l'autenticazione viene effettuata correttamente, il numero di scheda di accesso viene aggiunto al campo Primary PIN Access Card Number (PIN principale o numero di scheda di accesso) dell'utente. Visualizzare il numero di scheda di accesso sulla pagina del profilo dell'utente.

Metodi di login alternativo

PIN principale o numero di scheda di accesso: Il PIN principale è il numero della scheda che l'utente striscia sul lettore. Se l'amministratore del sistema fornisce all'utente un Numero di scheda di accesso, questi può inserire il numero nel pannello comandi come metodi di login alternativo. In alcuni casi il PIN principale è troppo complesso per poter essere memorizzato facilmente, oppure per motivi di sicurezza, l'amministratore del sistema può decidere di non condividere il PIN principale.

Numero di conferma

È il numero generato dal sistema e inviato per e-mail all'indirizzo e-mail specificato nell'account dell'utente. L'amministratore del sistema imposta il numero di cifre del numero di conferma. Quest'ultimo può essere impostato in modo da scadere o non scadere decorso un determinato periodo di tempo. Alla sua scadenza, all'utente viene inviato un nuovo numero di conferma. L'amministratore del sistema non può visualizzare il numero di conferma. Nel caso l'utente dimentichi il numero di conferma, può richiedere all'amministratore del sistema di generarne uno nuovo, che verrà inviato all'utente tramite e-mail.

Autenticazione LDAP

In Workplace Suite è prevista la sincronizzazione degli utenti con uno o più server LDAP. L'amministratore può impostare il login alternativo in modo che gli utenti forniscano le credenziali LDAP, tra cui il nome utente e la password della rete.

App Workplace Mobile

QR Code, Sblocco NFC o Codice di sblocco

 **Nota:** Per utilizzare la funzione di sblocco NFC e di QR Code dell'app Xerox Workplace Mobile, è necessario disporre di una licenza di Mobile Printing. Consultare [Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®](#).

Linee guida sull'utilizzo dell'autenticazione a scheda

Xerox Workplace Suite offre un facile accesso alle stampanti Xerox tramite l'utilizzo di più schede di accesso, più PIN principali, o numeri di schede di accesso. Attenersi alle *Linee guida sull'utilizzo dell'autenticazione di Workplace Suite*.

Linee guida generali

- I PIN principali o i numeri di scheda di accesso devono essere univoci per tutti gli utenti. Non è consentito utilizzare numeri duplicati.
- A ciascun utente è offerto un supporto relativo all'utilizzo dei PIN principali o dei numeri di scheda di accesso. Per consentire agli utenti di eseguire l'autenticazione con più numeri di scheda di accesso, selezionare **Criteri: Protezione > Autenticazione stampante > Avanzate**. Per abilitare la funzione, selezionare **Allow Multiple Primary PINs or Access Cards** (Consenti più PIN principali o schede di accesso).
- Per assegnare il PIN principale o i Numeri della scheda di accesso da un record LDAP utenti, esiste un modo che richiede la disponibilità di connessioni LDAP. Per la configurazione, selezionare **Avanzato** o **Avanzato con importazione degli utenti**. Configurare la mappatura del campo per il valore PIN principale o numero di scheda di accesso al campo corrispondente

nel record utenti LDAP. Quando un utente effettua l'accesso tramite le credenziali LDAP Login alternativo, Portale di stampa o Portale utenti, la voce utente del database di Workplace Suite viene aggiornata automaticamente.

- Un altro modo per assegnare Numeri di scheda di accesso o PIN primari singoli o multipli è tramite la funzione di importazione utenti con un file .csv.
- I caratteri del PIN principale o numero di scheda di accesso non possono contenere virgole.
- Quando un PIN principale o numero di scheda di accesso è importato tramite l'importazione LDAP, e il campo LDAP è vuoto, il numero di scheda di accesso corrente non può essere utilizzato. Se si utilizza la funzione di importazione utenti con un file .csv per inserire i dati dell'utente finale e il campo LDAP è vuoto, il numero di scheda di accesso corrente non viene rimosso.

Utilizzo della funzione di più PIN principali o schede di accesso

- L'impostazione Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso) è disabilitata per impostazione predefinita. Per abilitarla, selezionare **Criteri: Protezione > Autenticazione stampante > Avanzate**.
- Quando si assegna un PIN principale o numero di scheda di accesso tramite la funzione AD LDAP Import (Importazione LDAP di AD), i numeri di schede di accesso sono aggiunti a quelli esistenti nel profilo utente.
- Quando un utente effettua la Registrazione automatica di un numero di scheda di accesso, questo viene aggiunto ai numeri di schede di accesso esistenti nel profilo utente.
- È possibile inserire manualmente più numeri di schede di accesso o PIN principali nel profilo utente di Workplace Suite.
- Quando l'impostazione Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso) è disabilitata, l'utente può disporre solo di un PIN principale o numero di scheda di accesso.
- Se si disabilita l'impostazione Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso) dopo che era stata abilitata, tutti i PIN e i numeri delle schede di accesso dell'utente verranno cancellati.
- Per assegnare più numeri di scheda di accesso o PIN primari, utilizzare la funzione di importazione utenti con un file .CSV. Per aggiungere più PIN per un utente, separare ciascun PIN con una virgola.

Opzioni per riassegnare a un nuovo utente un PIN principale o numero di scheda di accesso

- Rimuovere i PIN principali o numeri di schede di accesso da un utente precedente, quindi assegnare i numeri al nuovo utente.
- Rimuovere la scheda che apparteneva all'utente precedente. Dopo averlo registrato, la scheda viene assegnata al nuovo utente.
- Quando si utilizzano le funzioni di importazione utenti LDAP, Login alternativo o di importazione file CSV, il PIN principale o numero di scheda di accesso viene aggiornato.

PIN secondario

Se necessario, l'amministratore del sistema può impostare un secondo PIN per la configurazione di Workplace Suite. Il PIN secondario non è visibile dall'amministratore del sistema all'interno dell'account dell'utente. Se la configurazione di Workplace Suite prevede un PIN secondario, a

ogni utente viene chiesto di specificare un ulteriore PIN in fase di autenticazione sul dispositivo multifunzione Xerox. Successivamente, prima di poter utilizzare un dispositivo per la prima volta, agli utenti viene richiesto di fornire il PIN secondario.

Gli utenti che hanno dimenticato il PIN secondario possono chiedere all'amministratore del sistema di eliminarlo. Al successivo accesso al dispositivo, verrà richiesto di creare un nuovo PIN secondario.

La funzione PIN secondario funziona in base al meccanismo di autenticazione seguente: strisciando la scheda o usando il metodo di login alternativo del PIN primario e del numero di conferma. La funzione PIN secondario viene ignorata se utilizzata contemporaneamente al metodo di accesso alternativo Autenticazione LDAP.

Rilascio dei lavori

Una volta inviato, un lavoro può essere rilasciato e stampato nei modi seguenti:

- **App Printer Client:** un utente può accedere all'applicazione client Workplace Suite su un sistema multifunzione Xerox. Quindi può selezionare e stampare qualsiasi numero di lavori inoltrati. Questa modalità di rilascio funziona sulla maggior parte degli schermi sensibili con pannello intero dei dispositivi multifunzione con supporto EIP.
- **Rilascio automatico:** tutti i lavori di un utente possono essere rilasciati automaticamente utilizzando:
 - Autenticazione con lettori di schede USB o metodo di accesso alternativo
 - Un lettore di schede di rete esterno, apparecchio di rete, su una stampante non Xerox
 - Un lettore di schede di rete esterno, apparecchio di rete, su stampanti Xerox che non supportano la funzione di Autenticazione Convenience
 - Sblocco cellulare che richiede Mobile Printing Workflow
- **App mobile:** un utente può accedere all'app Workplace Mobile per selezionare e stampare un numero qualsiasi di lavori inoltrati. Richiede Mobile Printing Workflow

Per ulteriori informazioni, consultare [Apparecchi di rete \(lettori di schede esterni\)](#) o [Sblocco cellulare](#).

Apparecchi di rete (lettori di schede esterni)

Il rilascio in stampa per i dispositivi che non sono bloccati mediante Autenticazione Xerox® Convenience può essere eseguito con un lettore di schede esterno inserito in un apparecchio di rete. Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow supporta tre apparecchi di rete distinti:

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

Gli apparecchi di rete e i lettori di schede esterni sono essenzialmente di due tipi:

- Apparecchi NAT (Network Address Translation)
- Apparecchi di rete indipendenti

Gli apparecchi NAT operano tra la stampante e la rete e adottano l'indirizzo IP della stampante. La stampante adotta un indirizzo IP privato dietro il lettore di schede. Il lettore di schede viene collegato all'apparecchio di rete anziché alla stampante. L'apparecchio NAT comporta un carico amministrativo molto ridotto in quanto la combinazione di apparecchio e stampante viene mappata nella pagina amministrativa di Xerox® Workplace Suite come una stampante.

 **Nota:** Elatec TCP Conv2 è un apparecchio NAT.

Elatec TCP Conv e RF Ideas Ethernet 241 sono apparecchi di rete indipendenti che godono di indirizzi IP separati rispetto alla stampante che controllano per le operazioni di rilascio in stampa. L'apparecchio di rete e la stampante vanno aggiunti singolarmente alla pagina amministrativa di Xerox® Workplace Suite e qui possono essere combinati insieme.

 **Nota:** Si raccomanda di usare questi lettori unicamente in reti con indirizzi IP stabili.

RF ID Ethernet 241 è l'unico apparecchio di rete che supporta la codifica durante il trasporto.

Guida di Xerox® Workplace Suite

È possibile trovare assistenza e informazioni sull'utilizzo di Xerox® Workplace Suite con le seguenti applicazioni su www.xerox.com/XWSsupport:

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Guida in linea dell'app Xerox® Workplace Mobile

Per visualizzare le domande frequenti, selezionare la scheda **Supporto**.

Per visualizzare la documentazione per l'utente, selezionare la scheda **Documentazione**.

Browser per PC supportati per l'accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite

Browser per PC supportati:

- Microsoft Internet Explorer® (versione 9 e successive)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®



Nota: JavaScript® deve essere installato.

Browser per Macintosh supportati per l'accesso alla pagina Web dell'amministratore di Workplace Suite

Browser per Macintosh supportati:

- Google Chrome™
- Mozilla®

 **Nota:** JavaScript® deve essere installato.

Browser per Macintosh non supportati:

- Apple Safari®
- Opera®

Driver GPD Xerox

Xerox® Workplace Suite utilizza il driver Xerox GPD (Global Print Driver). GPD offre un supporto nativo di molti dispositivi Xerox e supporta altri dispositivi, anche di marca diversa, in modalità base. In modalità base è possibile che alcune funzioni, come contabilità o pinzatura, non siano supportate. Per ulteriori informazioni, cercare Global Print Driver in www.xerox.com/XGPDdrivers. Selezionare la scheda **Prodotti compatibili** per vedere l'elenco dei prodotti compatibili.

Linguaggi stampante supportati

PostScript® e PCL 6 sono supportati. Il linguaggio predefinito è PostScript, ma l'amministratore può cambiarlo in PCL 6, se necessario.

Protocolli di stampa supportati

- RAW/LPR
- IPP su SSL

Interfaccia utente dello strumento di amministrazione di Workplace Suite

Accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite

Lo strumento di amministrazione di Workplace Suite è basato sul Web ed è accessibile in remoto tramite un browser Web supportato o direttamente sul server Web in cui è installato il software Xerox® Workplace Suite. È richiesto l'accesso all'account con privilegi amministrativi.

Gli URL predefiniti sono:

- Accesso remoto: `https://<indirizzo server Web>/login/`
- Accesso locale: `https://localhost/login`

È possibile inoltre accedere all'interfaccia utente sul server della soluzione Workplace Suite scegliendo **Selezionare Start > Tutti i programmi > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator**

 **Nota:** Per visualizzare la guida rapida, muovere il cursore sulle icone di informazioni presenti nell'interfaccia utente.

Accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite

Una volta effettuato l'accesso allo strumento di amministrazione di Workplace Suite, viene visualizzata una finestra di accesso. Per configurare il metodo di accesso, selezionare **Criteri > Protezione > Portale utenti**. Se non è possibile accedere alla pagina Web di amministrazione, fare riferimento a [Procedura di ripristino dell'amministrazione](#).

Disconnessione dallo strumento di amministrazione di Workplace Suite

Per disconnettersi dallo strumento di amministrazione di Workplace Suite, selezionare il proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Esci**. È possibile utilizzare un metodo di disconnessione alternativo chiudendo la finestra del browser.

Layout dello strumento di amministrazione di Workplace Suite

Le schede del layout sono:

1. **Società:** contiene le impostazioni per il funzionamento del sistema comprese le sottoschede seguenti:
 - **Profilo società:** consente di gestire o modificare il profilo della società.
 - **Impostazioni:** consente di gestire i server LDAP.
 - **Criteri:** consente di gestire la conservazione dei dati, l'applicazione EIP, la protezione e le impostazioni del client.
 - **Flussi di lavoro:** consente di gestire le impostazioni dell'e-mail, dell'applicazione mobile, della stampa nativa iOS, dei desktop client e dei printer client.
 - **Concessione licenza:** consente di gestire una licenza base del sito e le licenze delle stampanti.
 - **Manutenzione:** consente di esportare i registri di sistema, visualizzare lo stato del sistema e aggiornare i modelli di stampante.
2. **Lavori:** contiene le seguenti sottoschede di stato:

- **Cronologia:** elenco dei lavori stampati
- **Corrente:** elenco dei lavori correntemente in corso di stampa o elaborazione
- **Sommario:** elenco dei lavori correntemente registrati e disponibili per la stampa dalle workstation
- **Non registrato:** riporta tutti i lavori inviati da utenti sconosciuti

Singoli lavori o tutti i lavori nell'elenco possono essere cancellati in qualunque momento.

3. **Stampanti:** include le seguenti sottoschede:
 - **Stampanti:** consente di gestire le stampanti in Workplace Suite. Le stampanti possono essere aggiunte individualmente o a gruppi utilizzando un file .csv.
 - **Gruppi di stampanti:** fornisce i modi per assegnare le stampanti ai gruppi.
4. **Code di stampa:** consente di gestire le code di stampa nell'implementazione Workplace Suite. È possibile aggiungere, rimuovere e modificare le code di stampa nel proprio ambiente.
 - **Print server:** consente di aggiungere o eliminare print server di Print Management secondari
 - **Code in ingresso:** visualizza le code in ingresso
 - **Code in uscita:** visualizza le code in uscita
5. **Gruppi di pull:** consente di gestire i gruppi di pull mediante l'aggiunta di nuovi gruppi e la modifica o la cancellazione di quelli esistenti.
6. **Identificazione:** consente di aggiungere profili di identificazione per Workplace Suite con cui eseguire periodicamente la scansione della rete e importare le stampanti nel sistema.
7. **Utenti:**
 - **Utenti:** consente di gestire gli utenti di Workplace Suite e dei gruppi di utenti.
 - **Gruppi di utenti:** fornisce i modi per assegnare gli utenti ai gruppi.
8. **Rapporti:**
 - **Dashboard:** la dashboard fornisce informazioni di riepilogo predefinite per i clienti che utilizzano la funzionalità di reportistica di Workplace Suite.
 - **Controllo utente:** rapporto sugli accessi utente
 - **Rapporto lavori:** rapporto sull'utilizzo da parte degli utenti. Se una stampante è abilitata per il monitoraggio dell'utilizzo su Workplace Suite, il rapporto contiene dati di contabilità di rete. Se Rapporto lavori non è abilitato, il rapporto contiene solo i dati di lavoro di Workplace Suite.
9. **Autorizzazioni:** consente di delegare le responsabilità di stampa dei lavori ad altri utenti.

Opzioni di licenza

Le licenze possono essere acquisite in quantità e configurazioni diverse. Per maggiori informazioni, rivolgersi al fornitore Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere [Licenze](#).

Società

Questo capitolo contiene:

- Società: Profilo società..... 30
- Società: Impostazioni 31
- Società: Criteri 66
- Società: Flussi di lavoro..... 90
- Società: Licenze 102
- Manutenzione 103

Società: Profilo società

Per aggiungere o aggiornare le informazioni del Profilo società:

1. Fare clic su **Società > Profilo società**.
Viene visualizzato Profilo società.
2. Immettere i **Dettagli**:
 - Nome società
 - Paese
 - Indirizzo 1
 - Indirizzo 2
 - Città
 - Stato/Provincia
 - Codice postale
 - Fuso orario
3. Specificare le **informazioni dell'amministratore**:
 - Nome
 - Cognome
 - E-mail
 - Lingua della posta elettronica
4. Specificare le **Informazioni di contatto**:
 - E-mail assistenza
 - Link contatto
 - Collegamento a FAQ (Domande frequenti)
5. Selezionare **Salva**.

Società: Impostazioni

La sezione Impostazioni contiene informazioni sulle seguenti funzioni:

- [Impostazioni: Valori predefiniti delle funzioni](#)
- [Impostazioni: Posta in arrivo e posta in uscita](#)
- [Impostazioni: Rapporto lavori](#)
- [Impostazioni: Archiviazione dei contenuti](#)
- [Impostazioni: Server di conversione](#)
- [Impostazioni: Valori predefiniti di stampa](#)
- [Impostazioni: Connessioni LDPA](#)
- [Impostazioni: Importazione LDAP](#)
- [Impostazioni: Connessione Azure AD](#)
- [Impostazioni: Connessione SAML](#)
- [Impostazioni: Apparecchi di rete](#)
- [Impostazioni: Siti](#)
- [Impostazioni: Single Sign-On](#)
- [Impostazioni: Impostazioni proxy](#)

Impostazioni: Valori predefiniti delle funzioni

Questa sezione consente di configurare i valori predefiniti e le opzioni delle principali funzioni. Tali valori predefiniti vengono applicati a ogni nuova stampante aggiunta manualmente e ai nuovi profili di identificazione creati. È possibile che i valori predefiniti vengano sovrascritti durante la creazione della stampante o del profilo oppure, dopo la creazione, attraverso una loro modifica.

Per informazioni dettagliate sui valori predefiniti delle funzioni, fare riferimento al capitolo [Stampanti](#).

Impostazioni: Posta in arrivo e posta in uscita



Nota: La funzione Posta in arrivo è disponibile solo con una licenza Mobile Printing Workflow.

Posta in arrivo

Le impostazioni del server della posta in arrivo consentono di configurare il server Xerox®Workplace Suite, in modo che si possa collegare al server della posta del sito e recuperare le e-mail inviate dagli utenti finali.

Mobile Printing Workflow utilizza l'e-mail in arrivo per i seguenti scopi:

- È possibile allegare i propri documenti di ufficio o foto a un'e-mail, che può essere quindi rilasciata alla stampante abilitata a Xerox® Workplace Suite.
- È possibile inserire il nome o l'indirizzo IP della stampante nella riga dell'oggetto e inviare un'e-mail a Xerox® Workplace Suite. Il documento e il corpo dell'e-mail vengono stampati automaticamente.

Posta in uscita

Le impostazioni del server della posta in uscita consentono di configurare il server Xerox®Workplace Suite, in modo che si possa collegare al server della posta del sito e inviare e-

mail agli utenti finali. A seconda dei flussi di lavoro abilitati, la posta in uscita viene utilizzata per scopi diversi, come indicato di seguito:

- **Mobile Printing Workflow:** Utilizzata per inviare il numero di conferma agli utenti.
- **Content Security (Protezione dei contenuti):** Quando vengono rilevate stringhe corrispondenti in un lavoro, la funzione di protezione dei contenuti utilizza le impostazioni della posta in uscita per inviare un'e-mail di notifica all'elenco di destinatari.
- **Print Management Workflow:** Utilizzata per inviare via e-mail un numero di conferma personale e casuale a ciascun utente.
- Utilizzata per inviare e-mail di notifica agli utenti, quali lo stato di stampa dei lavori.

Tipi di server di posta in entrata e posta in uscita

Xerox® Workplace Suite supporta i seguenti tipi di server e-mail:

- [Impostazioni di Servizi Web di Microsoft Exchange](#)
- [Impostazioni del protocollo IMAP \(Internet Message Access Protocol\)](#)
- [Impostazioni di Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#)
- [Impostazioni di API Microsoft Graph](#)
- [SMTP \(Simple Message Transfer Protocol\)](#)
- [Impostazioni di Chiamata di procedura remota di Notes \(Lotus Notes\).](#)

Linee guida per gli indirizzi e-mail

Indirizzo e-mail di ricezione:



Nota: Non utilizzare il proprio indirizzo e-mail personale. Assicurarsi di utilizzare il nuovo indirizzo e-mail per i lavori Mobile Print.

- L'Indirizzo e-mail di ricezione è l'account e-mail che il server monitora per individuare i lavori in entrata via e-mail. Assicurarsi che questo indirizzo e-mail sia univoco per Xerox® Mobile Printing Workflow.
- Quando si utilizza Mobile Printing Workflow, è richiesto l'indirizzo e-mail di ricezione.
- Assicurarsi che l'indirizzo e-mail di ricezione sia associato al nome utente e alla password del server di posta in arrivo.

Indirizzo e-mail del mittente:

- L'indirizzo e-mail del mittente è l'indirizzo che l'utente finale vede nell'area Da quando riceve un'e-mail di conferma dal server Xerox® Workplace Suite.

Indirizzo e-mail Rispondi a:

- L'indirizzo e-mail di risposta è l'indirizzo e-mail che l'utente finale vede e utilizza quando seleziona **Rispondi a** in risposta all'e-mail di conferma.
- L'indirizzo e-mail di risposta può essere utilizzato per finalità di assistenza ai clienti o supporto tecnico

Nome di visualizzazione:

- Il nome che gli utenti vedono come mittente dell'e-mail di conferma.

Impostazioni per Posta in arrivo

Per configurare le impostazioni di Posta in arrivo, seguire questi passaggi:

1. Fare clic su **Società > Impostazioni > Posta in arrivo**.
Viene visualizzata la schermata Incoming Mail Server Settings (Impostazioni server posta in arrivo).
2. Nella sezione Tipo di server, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Internet Message Access Protocol (IMAP):** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni del protocollo IMAP \(Internet Message Access Protocol\)](#).
 - **Servizi Web Exchange Microsoft:** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di Servizi Web di Microsoft Exchange](#).
 - **Post Office Protocol 3 (POP3):** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#).
 - **Chiamata di procedura remota di Notes (Lotus Notes):** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di Chiamata di procedura remota di Notes \(Lotus Notes\)](#)..
 - **API Microsoft Graph** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di API Microsoft Graph](#).
3. Nella sezione Informazioni sul server, inserire le informazioni richieste nei campi.
4. Se compare la sezione Dati di accesso, inserire le informazioni richieste nei campi. Per ulteriori informazioni, consultare [Dati di accesso](#).
5. Per verificare che la connessione di prova funzioni, fare clic su **Prova connessione**.
6. Fare clic su **Salva**.

Impostazioni per Posta in uscita

Per configurare le impostazioni di Posta in uscita, seguire questi passaggi:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Posta in uscita**.
Viene visualizzata la schermata Impostazioni server posta in uscita.
2. Nella sezione Tipo di server, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **SMTP (Simple Message Transfer Protocol):** Per ulteriori informazioni, consultare [SMTP \(Simple Message Transfer Protocol\)](#).
 - **Servizi Web Exchange Microsoft:** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di Servizi Web di Microsoft Exchange](#).
 - **Chiamata di procedura remota di Notes (Lotus Notes):** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di Chiamata di procedura remota di Notes \(Lotus Notes\)](#)..
 - **API Microsoft Graph** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni di API Microsoft Graph](#).
3. Nella sezione Informazioni sul server, inserire le informazioni richieste nei campi.
4. Se compare la sezione Dati di accesso, inserire le informazioni richieste nei campi. Per ulteriori informazioni, consultare [Dati di accesso](#).

5. Nella sezione Prova, nel campo Indirizzo e-mail inserire un indirizzo e-mail e selezionare **Invia e-mail di prova**.

Verificare che l'e-mail di prova giunga alla mailbox di destinazione.

6. Fare clic su **Salva**.

Impostazioni di Servizi Web di Microsoft Exchange

Il software non può connettersi a Microsoft Exchange Server 2007 o versione successiva tramite Servizi Web di Exchange (EWS). Questa connessione viene stabilita tramite il protocollo HTTPS. Il software può eseguire l'autenticazione tramite Autenticazione di base o Rappresentazione. Con Autenticazione di base, il nome utente e la password vengono inviati tramite connessione protetta al server di Servizi Web di Exchange per la procedura di autenticazione. Con Rappresentazione, il software si connette come l'utente rappresentato per l'intera durata della connessione con EWS. Per l'utente rappresentato sono richieste le credenziali di accesso per il sistema software.

Impostazioni di Posta in arrivo

- Indirizzo server: Utilizzare questa sezione per specificare un URL per il server EWS. Il valore viene fornito dal reparto IT aziendale. È consigliabile utilizzare l'opzione Individuazione automatica.



Nota: Se si specifica manualmente un URL che in seguito cambia, tutte le funzionalità e-mail smetteranno di funzionare.

- Indirizzo e-mail di ricezione: l'indirizzo e-mail che sarà utilizzato da Mobile Printing.
- Frequenza di polling: la frequenza con cui il sistema verifica la presenza di e-mail. Per ulteriori informazioni, consultare [Frequenza di polling per e-mail in entrata](#).
- Nome dominio: Il dominio che viene utilizzato dal software.
- Nome utente: il nome utente utilizzato per connettersi a Servizi Web di Exchange.
- Password: la password utilizzata per connettersi a Servizi Web di Exchange.

Impostazioni di Posta in uscita

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in uscita
- Indirizzo e-mail del mittente: L'indirizzo e-mail che gli utenti vedranno come mittente dell'e-mail di conferma
- Indirizzo e-mail Rispondi a: L'indirizzo e-mail al quale gli utenti possono rispondere.
- Nome dominio: Il dominio che viene utilizzato dal software.
- Nome utente: il nome utente utilizzato per connettersi a Servizi Web di Exchange.
- Password: la password utilizzata per connettersi a Servizi Web di Exchange.

Impostazioni del protocollo IMAP (Internet Message Access Protocol)

Impostazioni di Posta in arrivo

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in entrata, ad esempio, `imap.adomain.com`, `o pop3.adomain.com`, `o xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Porta: Il numero di porta predefinito è 143.
- Indirizzo e-mail di ricezione: l'indirizzo e-mail utilizzato da Mobile Printing Workflow.
- Cartella di controllo: Se il tipo di server **Protocollo IMAP** è abilitato, viene visualizzato il campo Cartella di controllo. È possibile inserire la posizione in cui Xerox® Workplace Suite controllerà periodicamente l'invio di e-mail da parte degli utenti, ad esempio `posta in arrivo`.
- Utilizzo di una connessione sicura: Per creare un collegamento crittografato tra un server Web e un browser Web, SSL (Secure Sockets Layer) è la tecnologia di sicurezza standard utilizzata. Per ulteriori informazioni, consultare [Utilizzo di una connessione sicura](#).
- Modalità di autenticazione: Per indicare il tipo di autenticazione server utilizzato, dal menu Modalità di autenticazione, selezionare una delle opzioni. Il valore consigliato è **Auto**.
- Frequenza di polling: la frequenza con cui il sistema verifica la presenza di e-mail. Per ulteriori informazioni, consultare [Frequenza di polling per e-mail in entrata](#).
- Nome utente: il nome utente utilizzato per connettersi a Servizi Web di Exchange.
- Password: la password utilizzata per connettersi a Servizi Web di Exchange.

Impostazioni di Post Office Protocol 3 (POP3)

Impostazioni di Posta in arrivo

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in entrata, ad esempio, `imap.adomain.com`, `o pop3.adomain.com`, `o xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Porta: Il numero di porta predefinito è 110.
- Indirizzo e-mail di ricezione: l'indirizzo e-mail utilizzato da Mobile Printing Workflow.
- Utilizzo di una connessione sicura: Per creare un collegamento crittografato tra un server Web e un browser Web, SSL (Secure Sockets Layer) è la tecnologia di sicurezza standard utilizzata. Per ulteriori informazioni, consultare [Utilizzo di una connessione sicura](#).
- Modalità di autenticazione: Per indicare il tipo di autenticazione server utilizzato, dal menu Modalità di autenticazione, selezionare una delle opzioni. Il valore consigliato è **Auto**.
- Frequenza di polling: la frequenza con cui il sistema verifica la presenza di e-mail. Per ulteriori informazioni, consultare [Frequenza di polling per e-mail in entrata](#).
- Nome utente: il nome utente utilizzato per connettersi a Servizi Web di Exchange.
- Password: la password utilizzata per connettersi a Servizi Web di Exchange.

SMTP (Simple Message Transfer Protocol)

Impostazioni di Posta in uscita

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in uscita
- Porta: Il numero di porta predefinito per SMTP è 25.
- Utilizzo di una connessione sicura: Per creare un collegamento crittografato tra un server Web e un browser Web, SSL (Secure Sockets Layer) è la tecnologia di sicurezza standard utilizzata. Per ulteriori informazioni, consultare [Utilizzo di una connessione sicura](#).
- Modalità di autenticazione: Per indicare il tipo di autenticazione server utilizzato, dal menu Modalità di autenticazione, selezionare una delle opzioni. Il valore consigliato è **Auto**.
- Indirizzo e-mail del mittente: L'indirizzo e-mail che gli utenti vedranno come mittente dell'e-mail di conferma.
- Indirizzo e-mail Rispondi a: l'indirizzo e-mail che l'utente utilizza per rispondere.
- Nome di visualizzazione: Il nome che gli utenti vedranno come mittente dell'e-mail di conferma.

Impostazioni di API Microsoft Graph



Nota: Prima di configurare l'autenticazione Azure AD, è possibile creare gli indirizzi e-mail del ricevente, del mittente e Rispondi a nel portale Web di Office 365. Per ulteriori informazioni, consultare [Creazione di indirizzi e-mail nel portale Web di Office 365](#).

Impostazioni di Posta in arrivo

- ID tenant: L'ID del tenant di Azure AD.
- ID client: L'ID del cliente dell'applicazione registrata nel portale Azure.
- Chiave privata client: Una stringa privata che l'applicazione utilizza per dimostrare la propria identità quando l'applicazione richiede un token. La chiave privata cliente può essere la password di un'applicazione.
- Indirizzo e-mail di ricezione: l'indirizzo e-mail dell'utente aggiunto al gruppo

Impostazioni di Posta in uscita

- ID tenant: L'ID del tenant di Azure AD.
- ID client: L'ID del cliente dell'applicazione registrata nel portale Azure.
- Chiave privata client: Una stringa privata che l'applicazione utilizza per dimostrare la propria identità quando l'applicazione richiede un token. La chiave privata cliente può essere la password di un'applicazione.
- Indirizzo e-mail del mittente: l'indirizzo e-mail dell'utente aggiunto al gruppo
- Indirizzo e-mail Rispondi a: L'indirizzo e-mail che gli utenti utilizzano in risposta all'e-mail di conferma.

Configurazione dei valori delle informazioni sul server di posta in arrivo per l'API Microsoft Graph

Per impostare i valori nella sezione Informazioni sul server, procedere come segue:

1. Per impostare il valore di ID tenant, procedere come segue:

- a. Andare al proprio tenant Azure Active Directory nel portale Azure.
 - b. Nella pagina Overview (Panoramica), copiare l'ID tenant da Directory (tenant) ID (ID directory (tenant)).
Si raccomanda di incollare l'ID tenant in Notepad, poiché il medesimo valore viene utilizzato per configurare le informazioni sul server di posta in uscita.
 - c. Dal portale di Xerox® Workplace Suite, seguire questi passaggi:
 - Fare clic su **Società > Impostazioni > Posta in arrivo**.
 - Nella sezione Tipo di server, selezionare **Microsoft Graph Api** dal menu.
 - Nella sezione Informazioni sul server, nel campo Tenant Name (Nome tenant), incollare l'ID del tenant copiato.
2. Per registrare una nuova applicazione, procedere come segue:
- a. Andare al proprio tenant Azure Active Directory nel portale Azure.
 - b. Nella pagina Overview (Panoramica), selezionare **App registrations (Registrazioni app) > New registration (Nuova registrazione)**.
Viene visualizzata la finestra Register an application (Registra un'applicazione).
 - c. Immettere un nome per l'applicazione.
 - d. Selezionare il pulsante di opzione per **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo account nella directory di questa organizzazione (Solo nome AD - Singolo tenant)).
 - e. Fare clic su **Register** (Registra).
 - f. Dal portale Azure, copiare l'ID applicazione (client).
Si raccomanda di incollare l'ID tenant in Notepad, poiché il medesimo valore viene utilizzato per configurare le informazioni sul server di posta in uscita.
 - g. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e incollare nel campo Client ID (ID client) l'ID copiato.
3. Per creare e copiare il valore della chiave privata client, procedere come segue:
- a. Nel pannello di navigazione, fare clic su **Certificates & secrets** (Certificati e chiavi private).
 - b. Nell'area Client secrets (Chiavi private client), fare clic su **New client secret (Nuova chiave privata client)**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Add a client secret (Aggiungi un segreto client).
 - c. Nel campo Description (Descrizione), digitare la descrizione richiesta.
 - d. Nel campo Expired (Scadenza), selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **in 1 year (tra 1 anno)**
 - **in 2 year (tra 2 anni)**
 - **Mai**
 - e. Fare clic su **Aggiungi**.
Nella griglia vengono visualizzati i seguenti campi:
 - Descrizione
 - Expires (Scade)
 - Value (Valore)
 - ID

- f. Dalla griglia Value (Valore), copiare il valore.
Si raccomanda di incollare il valore in Notepad, poiché il medesimo valore viene utilizzato per configurare le informazioni sul server di posta in uscita.
 - g. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e incollare nel campo Client Secret (Chiave privata cliente) il valore copiato.
4. Assegnare alla nuova applicazione le seguenti autorizzazioni:
- a. Andare al portale di Azure e procedere come segue:
 - b. Fare clic su **Autorizzazioni API**.
 - c. Se l'autorizzazione predefinita Microsoft Graph delegata è impostata, cancellare l'autorizzazione delegata.
 - d. Fare clic su **Assign** (Assegna).
Viene visualizzata la pagina Richiedi autorizzazioni API.
 - e. Fare clic su **API Permission** (Autorizzazione API).
 - f. Abilitare le seguenti caselle di controllo:
 - **Mail.Read**
 - **Mail.ReadBasic.All**
 - **Mail.ReadWrite**
 - **Mail.Send**
 - g. Nell'area Configured permissions (Autorizzazioni configurate), fare clic su **Grant admin consent for** (Concedi consenso admin per).
Assicurarsi che lo stato della stampante sia di colore verde.
5. Nel pannello di navigazione, procedere come segue:
- a. Fare clic su **Licenses** (Licenze).
Viene visualizzata la pagina delle funzioni con licenza.
 - b. Nella sezione Manage (Gestisci), fare clic su **All products** (Tutti i prodotti).
 - c. Fare clic su **Office 365** e assicurarsi che le licenze siano presenti.
6. Per continuare con la procedura, consultare [Creazione di indirizzi e-mail nel portale Web di Office 365](#).

Configurazione dei valori delle informazioni sul server di posta in uscita per l'API Microsoft Graph

Per impostare i valori nella sezione Informazioni sul server, procedere come segue:

1. Fare clic su **Società > Impostazioni > Posta in arrivo**.
2. Nella sezione Tipo di server, selezionare **Microsoft Graph Api** dal menu.
3. Nella sezione Informazioni sul server, procedere come segue:
 - a. Nel campo Nome tenant, copiare l'ID tenant da Notepad, quindi incollare l'ID copiato.
 - b. Nel campo ID client, copiare l'ID applicazione (client) da Notepad, quindi incollare l'ID copiato.
 - c. Nel campo Chiave privata client, copiare il valore da Notepad quindi incollare il valore copiato.
 - d. Nel campo Indirizzo e-mail del mittente, digitare l'indirizzo e-mail richiesto.
 - e. Nel campo Indirizzo e-mail Rispondi a, digitare l'indirizzo e-mail richiesto.

4. Nella sezione Prova, nel campo Indirizzo e-mail inserire un indirizzo e-mail e selezionare **Invia e-mail di prova**.

Verificare che l'e-mail di prova giunga alla mailbox di destinazione.

5. Fare clic su **Salva**.

Creazione di indirizzi e-mail nel portale Web di Office 365

Per creare indirizzi e-mail di ricezione, del mittente e Rispondi a, procedere come segue:

1. Accedere al portale Web di Office 365.
2. Accedere come amministratore.
3. Fare clic sull'icona griglia.
4. Fare clic su **Amministratore**.
Viene visualizzata la pagina Interfaccia di amministrazione di Microsoft 365.
5. Nel pannello di navigazione, fare clic su **Gruppi > Gruppi attivi**.
6. Fare clic su **Aggiungi gruppo**.
Viene visualizzata la pagina Aggiungi gruppo.
7. Nella sezione Scegli un tipo di gruppo, selezionare il pulsante di opzione per **Sicurezza abilitata alla posta elettronica**, quindi fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la pagina Configura le impostazioni di base.
8. Immettere un nome per il gruppo.
9. Se richiesto, nel campo Descrizione inserire la descrizione richiesta, quindi fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la pagina Modifica impostazioni.
10. Nel campo Indirizzo di posta elettronica del gruppo, digitare un indirizzo e-mail.
Viene visualizzata la pagina Verifica e completa l'aggiunta del gruppo.
11. Fare clic su **Crea gruppo**.
Potrebbe occorrere un'ora prima che l'indirizzo e-mail di gruppo appaia nella pagina Gruppi attivi o sia disponibile per l'uso nel portale Web di Xerox® Workplace Suite.
12. Accedere al portale Web Xerox® Workplace Suite. Nel campo Indirizzo e-mail di ricezione, digitare l'indirizzo e-mail di gruppo creato.
13. Per limitare l'accesso al gruppo O365, utilizzare Powershell e seguire le istruzioni su <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access>.
Potrebbero trascorrere 30 minuti prima che questa modifica diventi effettiva e venga visualizzata nell'API Microsoft Graph.
14. Fare clic su **Prova connessione**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma.

Impostazioni di Chiamata di procedura remota di Notes (Lotus Notes).

Supporto del server di posta Lotus Domino

Per poter collegare il software a un server Lotus Domino, è necessario che le librerie del client Lotus siano installate nel server. Il reparto IT interno deve provvedere a installare le librerie nel server host. Fornire al reparto IT interno le librerie corrette necessarie per attivare il collegamento

al server di posta Lotus Domino. Configurare e avviare la libreria del client Lotus usando l'indirizzo e-mail di ricezione per creare il file di posta a cui puntare durante la configurazione.

Sono supportate le versioni 8.5.1 e 9.0.1 del client Lotus Notes.

Scheda Posta in arrivo

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in entrata, ad esempio, `imap.adomain.com`, o `pop3.adomain.com`, o `xxx.xxx.xxx.xxx`
- Indirizzo e-mail di ricezione: l'indirizzo e-mail che sarà utilizzato da Mobile Printing Workflow.
- Cartella di controllo: La cartella da controllare nell'account e-mail, ad esempio, `posta in arrivo`.
- Frequenza di polling: la frequenza con cui il sistema verifica la presenza di e-mail.
- File di posta elettronica: il file di posta domino (`mail\utente`)
- Password: la password da usare per attivare la connessione

Scheda Posta in uscita

- Indirizzo server: Il nome o l'indirizzo IP del server di posta in uscita
- Indirizzo e-mail del mittente: L'indirizzo e-mail che gli utenti vedranno come mittente dell'e-mail di conferma
- Nome di visualizzazione: Il nome che gli utenti vedranno come mittente dell'e-mail di conferma.
- File di posta elettronica: il file di posta domino (`mail\utente`)
- Password: la password da usare per attivare la connessione

Utilizzo di una connessione sicura

SSL (Secure Sockets Layer) è la tecnologia di sicurezza standard per stabilire un collegamento crittografato tra un server Web e un browser.

1. Individuare il modulo delle informazioni e-mail e stampante per vedere quale tipo di connessione protetta richiede il server di posta, ad esempio SSL.
2. Se è necessario un collegamento SSL per il server della posta elettronica a cui ci si connette, selezionare un'opzione dal menu **Usa una connessione sicura**:
 - SSL Off (SSL disattivato)
 - SSL On Connect (SSL attivato su connessione)
 - SSL On Start TLS (SSL attivato su avvio TLS)

 **Nota:** Il tipo di connessione SSL richiesto viene specificato dal provider e-mail.

Frequenza di polling per e-mail in entrata

L'impostazione della frequenza di polling per le e-mail in entrata stabilisce la frequenza con cui il sistema verifica la presenza di e-mail che contengono lavori per gli utenti.

1. Fare clic su **Società > Impostazioni > Posta in arrivo**.
Viene visualizzata la schermata Server posta in arrivo.

2. Sostituire il numero di secondi nel campo **Frequenza di polling** con il nuovo valore. Il valore predefinito è 10 secondi. La frequenza minima è 1 secondo e quella massima è 300 secondi.

 **Nota:** Sono accettati solo numeri interi. Non è possibile inserire come valore una frazione di secondo.

3. Dopo aver apportato le modifiche sulla pagina, selezionare **Salva**.

Dati di accesso

Specificare un indirizzo e-mail a cui inviare un messaggio di prova a conferma che le impostazioni del server sono corrette. Il nome utente e la password devono corrispondere al nome utente indicato nell'area Indirizzo e-mail di ricezione.

1. Nella casella **Nome utente**, digitare il nome utente per l'account del server di posta applicabile.
2. Nella casella **Password**, digitare la password associata al nome utente dell'account.
3. Per verificare che la connessione di prova funzioni, fare clic su **Prova connessione**.

Impostazioni: Rapporto lavori

Prima di utilizzare questa funzione, installare il modulo Rapporto lavori. Per ulteriori dettagli, consultare la *Guida all'installazione di Xerox® Workplace Suite*.

Dettagli database di Rapporto lavori

Usare questa sezione per abilitare e configurare le regole di importazione dei dati della funzione Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete). Per vedere il risultato, selezionare **Rapporti > Rapporto lavori**.

- **Rapporto lavori:** Quando la funzione è attivata, il server Xerox® Workplace Suite raccoglie i dati dei lavori dal server per tutte le stampanti abilitate per la stampa desktop o Mobile Printing. Inoltre, se un dispositivo Xerox è abilitato per il monitoraggio dell'utilizzo (Contabilità di rete) in **Stampante > Funzioni > Monitoraggio utilizzo**, il server raccoglie i dati di contabilità di rete direttamente dalla stampante per tutti i tipi di lavori configurati per la funzione di contabilità di rete. I dati vengono combinati con i dati del server e resi disponibili in Rapporto lavori, a cui si accede tramite **Rapporti > Rapporto lavori**. Per ulteriori dettagli, consultare [Linee guida per Rapporto lavori](#).
- **Dettagli database:** Le informazioni su Rapporto lavori vengono archiviate nel proprio database sul server Xerox® Workplace Suite. Per tale motivo, è necessario fornire il server del database e il nome del database.
 - Server database: specificare il nome del server database
 - Nome database: il nome di un database esistente a cui il server Workplace Suite si connette e in cui salva i dati del Rapporto lavori.
- **Nomi database predefiniti:** valori usati dall'installazione della modalità database locale del modulo Rapporto lavori. I nomi non sono applicabili ai database esterni.
 - Server database: <Nome server>\XeroxMobility
 - Nome database: WorkplaceSuiteReporting
- **Prova connessione:** Consente di testare il collegamento al database.
- **Criterio di conservazione dati:** I lavori vengono eliminati dal database Rapporto lavori al termine del periodo di tempo configurato. Per conservare le informazioni sul lavoro nel database, l'amministratore può selezionare un periodo di tempo compreso tra 6 e 36 mesi.



Nota: Il database Rapporto lavori può espandersi molto rapidamente. È consigliabile utilizzare l'impostazione più bassa. Se si utilizza il database predefinito fornito con il software, la dimensione massima del database è 10 Gbyte.

- Pianificazione: consente di configurare la frequenza con cui il server Workplace Suite recupera i dati di contabilità da tutte le stampanti abilitate.
 - Disabilitato
 - Ogni giorno
 - Il (specificare il giorno)
- Esegui ora

Linee guida per Rapporto lavori

Panoramica dell'installazione di Rapporto lavori:

- Richiede un database MS SQL. Può essere un database esterno predisposto dal cliente o il database fornito.
- Se non si usa un database esterno, un pacchetto opzionale installa un database Microsoft SQL Express 2014 impostando automaticamente il nome del server database e il nome del database nella schermata Rapporto lavori.
- Per informazioni su come collegarsi a un server database remoto, vedere la Guida all'installazione.
- Rapporto lavori utilizza un unico connettore software e può essere abilitato con Mobile Printing Workflow e Print Management Workflow.

Esecuzione di Rapporto lavori:

- Rapporto lavori può essere programmato o eseguito immediatamente.
- L'esecuzione può essere avviata o programmata nella sezione **Impostazioni > Rapporto lavori** della pagina Web di amministrazione.
- Durante la procedura, nel Rapporto lavori vengono copiati i dati più recenti del server e delle stampanti su cui Monitoraggio utilizzo è attivato.
- Il sistema interroga le stampanti su cui Monitoraggio utilizzo di Workplace Suite è attivato e scarica i dati di contabilità di rete.
- I dati di contabilità di rete scaricati correttamente vengono cancellati dalla stampante.

Se su una stampante è abilitato Monitoraggio utilizzo:

Per le stampanti che supportano Contabilità di rete Xerox:

- Sulla stampante viene attivata automaticamente la contabilità di rete e i prompt di contabilità vengono disattivati.
- Per le stampanti su cui la contabilità di rete deve essere attivata manualmente, consultare la Knowledge base online di Workplace Suite.
- Il server raccoglierà i dati di Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete) direttamente dalla stampante per tutti i tipi di lavori configurati per la funzione di contabilità di rete. I tipi di lavoro sono Stampa, Copia, Scansione, Fax e Tutti i tipi di lavoro.
- I dati di contabilità di rete scaricati dalla stampante vengono combinati con i dati provenienti dal server Workplace Suite e sono nome utente e indirizzo e-mail. I dati utente vengono prelevati principalmente dal server Workplace Suite. I dati di stampa vengono prelevati principalmente dalla stampante.

- Il server Workplace Suite non include nel rapporto i lavori che non corrispondono a un record di contabilità di rete sulla medesima stampante.

Panoramica dei dati di Rapporto lavori:

- Quando si abilita Monitoraggio utilizzo su una stampante in cui non è attivata l'Autenticazione Print Management né alcuna altra funzione di autenticazione, il campo del titolare dei lavori di Copia, Scansione e Fax nel rapporto viene impostato su sconosciuto. La presenza del titolare dei lavori di stampa è indicato in funzione di come il lavoro è stato inviato alla stampante.
- Quando Monitoraggio utilizzo NON è abilitato su una stampante o se la stampante non supporta Contabilità di rete, Rapporto lavori conterrà dati cronologici sui lavori forniti dal server Workplace Suite. Per la stampante, il rapporto indicherà solo la cronologia dei lavori di stampa dei flussi di lavoro Mobile Printing e Print Management.
- Se i dati di contabilità della stampante vengono scaricati ed eliminati anche da un'app di contabilità terza ugualmente presente sul dispositivo, è possibile che Rapporto lavori risulti incompleto o contenga dati incoerenti.

Informazioni sul Rapporto lavori:

- Il file Rapporto lavori viene aggiornato dopo l'esecuzione della procedura **Impostazioni > Rapporto lavori**.
- La conservazione dei dati per il database Rapporto lavori è basata sui criteri di conservazione dei dati del Rapporto lavori. Per ulteriori informazioni, consultare [Dettagli database di Rapporto lavori](#).
- La fonte dei dati per i dispositivi abilitati per Rapporto lavori sono i dispositivi stessi, gli orari vengono prelevati dalla stampante ma convertiti dal server in formato UTC (tempo coordinato universale) senza altre modifiche. Ad esempio:
 - Ora di completamento prima della conversione: 20161122131518
 - La colonna del rapporto DeviceJobCompletionUTC conterrà 2016-11-22 18:15:18.000 perché la stampante è configurata per il fuso orario -05:00:00
- Per una descrizione dettagliata dei campi del Rapporto lavori, vedere la sezione [Rapporti](#).

Impostazioni: Archiviazione dei contenuti

La schermata Impostazioni per l'archiviazione dei contenuti consente di configurare il percorso dei file temporanei usato dal sistema Xerox® Workplace Suite. In una struttura che prevede vari server, tutti i server devono poter accedere a questo percorso.

Impostazioni della partizione del contenuto

La schermata Impostazioni per l'archiviazione dei contenuti consente di configurare il percorso in cui Xerox® Workplace Suite memorizza tutti i file inviati a Mobile Printing Workflow. In una struttura che prevede vari server, tutti i server devono poter accedere a questo percorso. Le impostazioni per l'archiviazione dei contenuti vengono configurate automaticamente durante l'installazione dell'applicazione.

- ⚠ **Attenzione:** Utilizzare questa funzione con cautela e solo per una configurazione personalizzata. Ad esempio, il cambio di lettera dell'unità server, e così via. Modificare le impostazioni per l'archiviazione dei contenuti con l'assistenza dell'analista Xerox.

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Archiviazione dei contenuti**.

Viene visualizzata la schermata Impostazioni per l'archiviazione dei contenuti.

2. In corrispondenza di **Impostazioni partizione del contenuto**, specificare il percorso della directory di archiviazione dei documenti.

Importante:

- Se si cambia il percorso della directory di archiviazione, procedere nel modo seguente:
 - Spostare manualmente i file di contenuto dal percorso attuale al nuovo percorso.
 - Riavviare il servizio Mobile Printing.
- Se il percorso di archiviazione non esiste, il server esegue il tentativo di creare le directory mancanti.

3. Per testare la directory di archiviazione dei documenti, selezionare **Verifica directory**.

 **Nota:** Il test della directory di archiviazione dei documenti consente di creare le directory che ancora non esistono.

Se appare l'icona Riuscito significa che la directory è valida.

4. Per memorizzare le impostazioni di archiviazione dei contenuti, selezionare **Salva**.

Content Security Storage (Archiviazione dei contenuti protetti)

Per ulteriori informazioni sull'opzione di archiviazione dei contenuti protetti (Content Security Storage), vedere la *Guida per l'utente del flusso Content Security di Xerox® Workplace Suite*.

Impostazioni: Server di conversione

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Per le opzioni del server di conversione Microsoft Office 2016 fornito dal cliente, vedere la *Guida all'installazione* o la *Guida all'aggiornamento di Print Management and Mobility Suite, Mobile Print e PrintSafe* su www.xerox.com/XWSsupport.

Le istruzioni per l'attivazione di Microsoft Office 2013 sono incluse nella Guida all'installazione di Xerox® Workplace Suite.

DCE (Document Conversion Engine Servers) è una funzione di Mobile Printing Workflow. Il server viene utilizzato per convertire i documenti dal formato TIFF, JPEG, TXT, Word DOCX, PDF e PPT al formato PS o PCL per la gestione simultanea di varie richieste di stampa mobile.

Mobile Printing è progettato per l'installazione e il supporto di varie configurazioni server DCE nelle implementazioni più grandi e trafficate, dove gli utenti inviano contemporaneamente documenti alle stampanti. Per configurare Mobile Printing Workflow con questi tipi di configurazioni avanzate, contattare il personale Xerox autorizzato per maggiori dettagli.

Importante: L'aggiunta di un DCE a un'implementazione esistente in cui vengono utilizzati più DCE comporta l'aggiornamento di ogni singolo DCE.

Impostazioni: Valori predefiniti di stampa

Per accedere alla schermata Valori di stampa predefiniti, selezionare **Società > Impostazioni > Valori di stampa predefiniti**.

Opzioni di stampa

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Le impostazioni di stampa predefinite al momento dell'installazione sono:

- Colore - **Quadricromia**
- Lati stampati - **Fronte**
- Pinzatura - **Abilitata**
- Formato supporti - **Ridimensionamento automatico**

Opzioni di stampa	Funzione
Colore	<ul style="list-style-type: none"> • Quando questa opzione è abilitata, è consentita la stampa a colori • Quando questa opzione è disabilitata, è consentita solo la stampa in bianco e nero
Lati stampati	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa fronte • Stampa fronte/retro, testa a testa • Ridimensionamento automatico - Stampa
Pinzatura	<ul style="list-style-type: none"> • Quando questa opzione è abilitata, le copie vengono pinzate • Quando questa opzione è disabilitata, le copie non vengono pinzate
Formato supporti	<ul style="list-style-type: none"> • Ridimensionamento automatico • Dimensione file originario

Pagina intestazione: la pagina di intestazione viene stampata insieme al lavoro di Mobile Printing e visualizza il nome del documento o un messaggio personalizzato.

- Stampa pagina intestazione: quando l'opzione è abilitata, viene stampata una pagina intestazione.
- Nome file:
 - Nome del documento
 - Messaggio personalizzato
- Campo del testo Messaggio personalizzato

Pagina intestazione

La pagina di intestazione viene stampata insieme al lavoro inviato con Workplace Suite e visualizza il nome del documento o un messaggio personalizzato.

- Stampa della pagina di intestazione: quando è abilitata, la pagina di intestazione viene stampata.
- Nome file:
 - Nome del documento
 - Messaggio personalizzato
- Campo del testo Messaggio personalizzato

Titolare del lavoro

Il parametro Titolare del lavoro determina quale attributo dell'utente verrà utilizzato come titolare del lavoro quando Workplace Suite invia un file alla stampante. Questo valore viene visualizzato nell'interfaccia utente del dispositivo per consentire l'identificazione dei lavori e viene utilizzato quando si inviano i lavori alle code di stampa di terzi.

Nel menu **Utilizzare il valore di** sono disponibili le selezioni seguenti:

- Dominio\Nome utente
- Indirizzo e-mail utente
- Nome utente
- Xerox® Mobility Suite - Verrà utilizzato il testo "Xerox® Mobility Suite" come titolare del lavoro.

Una o tutte queste impostazioni possono essere modificate.

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Impostazioni di stampa predefinite**.

Viene visualizzata la schermata Impostazioni di stampa predefinite.

2. Selezionare le impostazioni di stampa preferite.
3. Selezionare **Salva**.

 **Nota:** Gli utenti vedranno solo le funzioni rese disponibili.

Ignora titolare del lavoro

Quando l'opzione è attivata, per i lavori rilasciati con Printer Client il nome del titolare del lavoro viene sovrascritto dal nome dell'utente collegato.

Impostazioni: Connessioni LDAP

Gli amministratori LDAP sono tecnici di rete specializzati che forniscono informazioni come nomi dei domini, nomi dei server, porte per la connessione LDAP e così via. Non esistono standard né analogie nelle configurazioni LDAP. Ogni azienda può avere una configurazione diversa.

Le connessioni LDAP consentono di configurare domini di autenticazione validi per Xerox® Workplace Suite. È possibile cambiare le porte LDAP e imporre una connessione SSL nei dettagli del server LDAP.

Nelle operazioni di autenticazione o ricerca utenti, Xerox® Workplace Suite cerca le voci dell'elenco dall'alto in basso e il server predefinito è in cima all'elenco. L'ordine dei server LDAP può essere modificato. Se si passa il mouse sopra un server dell'elenco Connessioni LDAP, questo diventa giallo. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il server su o giù per cambiare la sua posizione nell'elenco. Questa opzione è utile per portare in cima all'elenco i server usati più spesso.

Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP** per gestire le connessioni LDAP.

Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite:

- Nuova
- Cancella
- Abilita
- Disabilita

Impostazioni: Connessioni LDAP > Azioni > Nuovo

Per aggiungere e abilitare una connessione LDAP:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
Viene visualizzato l'elenco delle connessioni LDAP.
2. Dal menu Azioni, selezionare **Nuovo**.
Viene visualizzata la schermata Nuova connessione LDAP.
3. In Dettagli e Prova connessione, inserire le informazioni richieste o selezionare un'opzione, se necessario.
 - **Abilitata**: per abilitare la connessione LDAP, selezionare la casella di controllo in corrispondenza di **Abilitata**.
 - **Predefinita**: per impostare la connessione LDAP corrente come predefinita, selezionare la casella **Predefinita**.
 - **Nome dominio**: inserire il nome di dominio che si desidera appaia nell'elenco delle connessioni LDAP.
 - **Nome server**: Inserire l'indirizzo del server che ospita il dominio.
 - **Use SSL (Utilizza SSL)**: per utilizzare SSL, selezionare la casella di controllo in corrispondenza di **SSL**.
 - **Porta**: inserire il valore della porta per la connessione LDAP.
4. Dopo aver inserito le informazioni richieste, selezionare **Prova connessione**. Per verificare la connessione, inserire le informazioni seguenti:
 - **Nome utente**
 - **Password**

Il test consiste nel tentativo di collegarsi al server LDAP.
5. Selezionare **Esegui test**:
Vengono visualizzati i risultati del test:
 - Se il test ha esito positivo, viene visualizzata l'icona Riuscito.
 - Se il test ha esito negativo, viene visualizzata l'icona Connessione di prova non riuscita.
6. Selezionare un Modo di utilizzo:
 - **Semplice**: questa modalità è destinata per un tipo di gestione del campo standard (utilizzo semplice).
 - **Avanzato**: Questa modalità viene utilizzata per la gestione di campi specializzati, le impostazioni di campi personalizzati e l'importazione utenti.
7. Inserire le informazioni seguenti nei campi Credenziali:
 - **Tipo di autenticazione**: il tipo di autenticazione dipende dalla configurazione LDAP. L'impostazione predefinita è Negoziazione.
 - **Nome utente**
 - **Password**

 **Nota**: Per accedere alla scheda Avanzate, è necessario eseguire l'autenticazione inserendo i valori nei campi delle credenziali LDAP.

8. Selezionare **Salva**.

Viene visualizzato il messaggio `Le modifiche sono state salvate` e la scheda **Avanzato** è selezionata.

 **Nota:** Per evitare errori di configurazione, è necessario capire in che modo è stata configurata la struttura dei dati utente. È altrettanto essenziale essere in grado di collegarsi al sistema LDAP ed eseguirne le attività amministrative.

9. È possibile modificare le seguenti impostazioni di mappatura del campo:

- **Indirizzo e-mail**
- **Nome utente**
- **Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa)**
- **PIN principale o numero di scheda di accesso**
- **Nome**
- **Cognome**
- **ID utente contabilità di rete**
- **ID account contabilità di rete**
- **Reparto**
- **Gruppi**
- **Classe oggetto utente**
- **Usa filtro di importazione**

10. Nella parte inferiore della pagina Web, inserire il valore del filtro per l'eliminazione degli utenti personalizzato.

 **Nota:** Quando si esegue un'importazione LDAP, è possibile utilizzare un filtro LDAP personalizzato per individuare gli utenti scelti da eliminare dal database del software Workplace Suite. Se un utente mostra una corrispondenza con il valore del filtro per l'eliminazione degli utenti, il suo nome viene rimosso dal database del software Workplace Suite.

11. Per memorizzare la configurazione LDAP, selezionare **Salva**.

Viene visualizzata la schermata **Modifica connessione LDAP** con il campo **Contenitori da importare**. LDAP utilizza i contenitori per conservare le informazioni e mappare gli utenti.

12. Per aggiungere un contenitore, selezionare **Aggiungi contenitore**. L'impostazione **Aggiungi contenitore** consente di scansire ed eseguire l'autenticazione usando un server LDAP. La funzione consente di estrarre un pacchetto di utenti e modificarlo per adattarlo appositamente ai nomi utente.

13. Per cercare un valore amministrativo, selezionare **Trova**, quindi scegliere l'opzione richiesta.

- **Dettagli:** l'opzione consente di estrarre l'intero pacchetto di utenti per visualizzare le informazioni.
- **Seleziona:** l'opzione restituisce un valore e popola il campo **Contenitore**.

Una volta completate le informazioni, LDAP contrassegna un contenitore, e reimposta le informazioni per l'elaborazione e l'importazione dell'utente.

14. Per importare dal dominio:

- a. Nell'area **Modo di utilizzo**, selezionare **Avanzato**.

- b. Nell'area Credenziali LDAP, digitare il Nome utente e la Password dell'amministratore.
Viene visualizzata la scheda Avanzato.
- c. Selezionare la scheda **Avanzato**.
- d. Nell'area Impostazioni di importazione, selezionare **Abilitata**.
- e. Fare clic su **Salva**.

Nella schermata Connessioni LDAP viene visualizzato un segno di spunta accanto alla voce Abilitato per importazione. Per ulteriori informazioni sull'importazione di un LDAP, fare riferimento a [Impostazioni: Importazione LDAP](#).

Modifica delle impostazioni di una connessione LDAP

Per modificare le impostazioni di una connessione LDAP esistente:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
Viene visualizzato l'elenco delle connessioni LDAP.
2. Nella tabella Connessione, selezionare il nome della connessione LDAP da modificare. Viene visualizzata la schermata Modifica connessione LDAP.
3. Nella scheda Server è possibile modificare Dettagli, Modo di utilizzo e Credenziali LDAP.
Per visualizzare lo stato della connessione LDAP, fare clic su **Prova connessione**. Il sistema verifica la connessione LDAP e visualizza un indicatore con lo stato di Verificato o Non riuscito.
4. Selezionare **Salva**.

Disabilitazione di una connessione LDAP

Per disabilitare una connessione LDAP e renderla non disponibile:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
Viene visualizzato l'elenco delle connessioni LDAP.
2. Selezionare la casella accanto alle connessioni da disabilitare.
3. Selezionare **Disabilita** dal menu Azioni.
La connessione rimane nell'elenco ma è disabilitata.
4. Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, selezionare **OK**.
La finestra si chiude e il sistema aggiorna la tabella Connessione LDAP.

Eliminazione di una connessione LDAP

Per rimuovere una connessione LDAP dall'elenco:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
Viene visualizzato l'elenco delle connessioni LDAP.
2. Selezionare la casella accanto alle connessioni da cancellare.
3. Selezionare **Cancella** dal menu Azioni.
4. Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, selezionare **OK**.
La finestra si chiude e il sistema aggiorna la tabella Connessione LDAP.

Abilitazione di SSL per un dominio LDAP

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
2. Selezionare il nome della connessione al dominio LDAP sul quale abilitare SSL.
3. Nella schermata Abilita connessione LDAP, selezionare la casella di controllo **Usa SSL**.
4. Selezionare **Salva**.

Come cambiare la priorità di ricerca di un server LDAP

Nelle operazioni di autenticazione o ricerca utenti, le voci dell'elenco vengono cercate dal sistema Workplace Suite dall'inizio alla fine e il server predefinito è in cima all'elenco. L'ordine dei server LDAP può essere modificato. Se si passa il mouse sopra un server dell'elenco Connessioni LDAP, questo diventa giallo. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il server su o giù per cambiare la sua posizione nell'elenco. Questa opzione è utile per portare in cima all'elenco i server usati più spesso.

Impostazioni: Connessione Azure AD

Introduzione

Quando viene abilitata la funzione Connessione Azure AD, gli utenti possono autenticarsi al portale Web, all'applicazione Printer Client e all'app Workplace Mobile utilizzando le proprie credenziali Azure AD. L'amministratore ha la possibilità di abilitare le seguenti impostazioni di autenticazione:

- Registrazione nuova scheda con le credenziali Azure AD
- Applicazione mobile con le credenziali Azure AD
- Accesso al Printer Client con le credenziali Azure AD
- Accesso al portale Web con le credenziali Azure AD

Linee guida per la connessione Azure AD



Nota: La funzione Alternate login (Accesso alternativo) non supporta l'autenticazione Azure AD sulle stampanti.

- Prima di implementare l'autenticazione Azure AD, si raccomanda di assicurarsi che Azure funzioni correttamente. Si raccomanda di abilitare e convalidare innanzitutto il login di autenticazione Azure per il portale Web di Xerox® Workplace Suite.
- Per facilitare la risoluzione dei problemi di autenticazione Azure, tenere aperta una scheda di un browser già collegata alla pagina Amministrazione Web. In caso di problemi con l'autenticazione Azure AD, è possibile utilizzare questa finestra del browser collegata per apportare modifiche.
- Se si viene disconnessi dalla pagina amministrazione Web, consultare [Procedura di ripristino dell'amministrazione](#) per informazioni su come recuperare il proprio account.
- Assicurarsi che l'impostazione Field Mapping (Mappatura campo) per il campo **Email Address (Indirizzo e-mail)** sia associata all'indirizzo e-mail di un utente. Se non si segue questa procedura, l'utente non può ricevere notifiche e-mail o accedere a Xerox® Workplace Suite, in quanto per accedere è richiesto un indirizzo e-mail.
- Quando un utente si autentica con Azure AD, e l'utente esiste in Xerox® Workplace Suite, il profilo locale dell'utente viene aggiornato in base alle informazioni utente di Azure AD. Se il

campo dell'utente contiene un valore e il campo Azure corrispondente è vuoto, il valore dell'utente non viene aggiornato come valore vuoto.

Abilitazione della connessione Azure AD

Per abilitare la connessione Azure AD, procedere come segue:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Connessione Azure AD**.
2. Selezionare la casella di controllo per **Abilitare l'autenticazione Azure AD**.

Vengono visualizzate le seguenti schede:

- **Server:** Nell'area Xerox® Workplace Suite, per impostazione predefinita il nome host appare automaticamente nel campo Host name (Nome host).
 - **Applicazione Web**
 - **Applicazione nativa**
 - **Avanzate**
3. Nella scheda **Server**, impostare il valore per Tenant ID (ID tenant). Per l'impostazione di questo valore, consultare [Impostazioni dei valori per il server](#).
 4. Nella scheda **Applicazione Web**, per impostare i valori richiesti, consultare [Impostazione dei valori di Applicazione Web](#).
 5. Nella scheda **Applicazione nativa**, per impostare i valori richiesti, consultare [Impostazione dei valori di Applicazione nativa](#).
 6. Nella scheda **Avanzate**, per impostare i valori richiesti, consultare [Impostazioni dei valori per Avanzate](#).
 7. Una volta completata la configurazione della connessione Azure AD, consultare [Completamento della configurazione della connessione Azure AD](#).

Impostazioni dei valori per il server

Per impostare i valori nella scheda **Server**, procedere come segue:

1. Andare al proprio tenant Azure Active Directory nel portale Azure.
2. Nella pagina Overview (Panoramica), copiare l'ID tenant da Directory (tenant) ID (ID directory (tenant)).
3. Dal portale di Workplace Suite, seguire questi passaggi:
 - a. Selezionare la scheda **Server**.
 - b. Nell'area Azure AD Tenant Information (Informazioni sul tenant Azure AD), nel campo Tenant ID (ID tenant), incollare l'ID tenant copiato.
4. Una volta impostati i valori nella scheda **Server**, impostare i valori nella scheda **Applicazione Web**. Consultare [Impostazione dei valori di Applicazione Web](#).

Impostazione dei valori di Applicazione Web

Per impostare i valori di Applicazione Web, procedere come segue:

1. Andare al proprio tenant Azure Active Directory nel portale Azure.
2. Nella pagina Overview (Panoramica), selezionare **App registrations (Registrazioni app) > New registration (Nuova registrazione)**.

Viene visualizzata la finestra Register an application (Registra un'applicazione).

3. Immettere un nome per l'applicazione.

4. Selezionare il pulsante di opzione per **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo account nella directory di questa organizzazione (Solo nome AD - Singolo tenant)).
5. Fare clic su **Register** (Registra).
6. Dal portale Azure, copiare l'ID applicazione (client).
7. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e selezionare la scheda **Applicazione Web**.
8. Nell'area Register the new application (Registra la nuova applicazione), nel campo Client ID (ID client) incollare l'ID copiato.
9. Andare alla pagina del portale di Azure e procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Autorizzazioni API**.
 - b. Nell'area Autorizzazioni configurate, selezionare **Microsoft Graph**.
Viene visualizzata la pagina Richiedi autorizzazioni API.
 - c. Fare clic su **Autorizzazione delegata**, quindi procedere come segue:
 - Nella sezione OpenId Permissions (Autorizzazioni openId), selezionare la casella di selezione per **openid**.
 - Nella sezione User (Utente), selezionare la casella di selezione per **User.Read**.
 - Nella sezione Group (Gruppo), selezionare la casella di selezione per **Group.Read.All**.
 - Fare clic su **Aggiorna autorizzazioni**.
 - d. Fare clic su **Grant admin consent for** (Concedi consenso admin per).
Viene visualizzato un messaggio di conferma.
 - e. Fare clic su **Sì**.
10. Andare nel portale Azure, quindi dal pannello di navigazione procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Authentication** (Autenticazione).
Viene visualizzata la pagina Platform configurations (Configurazioni piattaforma).
 - b. Nella sezione Implicit grant and hybrid flows (Concessione implicita e flussi ibridi), selezionare la casella di controllo per **Access tokens (used for implicit flows)) (Token di accesso (usati per i flussi impliciti)**.
11. Nel pannello di navigazione, fare clic su **Certificates & secrets** (Certificati e chiavi private).
12. Nell'area Client secrets (Chiavi private client), fare clic su **New client secret (Nuova chiave privata client)**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Add a client secret (Aggiungi un segreto client).
13. Nel campo Description (Descrizione), digitare la descrizione richiesta.
14. Nel campo Expired (Scadenza), selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **in 1 year (tra 1 anno)**
 - **in 2 year (tra 2 anni)**
 - **Mai**

15. Fare clic su **Aggiungi**.
Nella griglia vengono visualizzati i seguenti campi:
 - Descrizione
 - Expires (Scade)
 - Value (Valore)
 - ID
16. Nella griglia Client secrets (Chiavi private clienti), copiare il valore dal campo Value (Valore). Se il campo Value (Valore) presenta un asterisco, è necessario creare una nuova chiave privata client.
17. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda **Applicazione Web**.
 - b. Nell'area Create a client secret (Crea un segreto client), copiare il valore copiato nel campo Client Secret (Segreto client).
18. Andare al portale Azure, quindi dal pannello di navigazione fare clic su **Autenticazione**.
Viene visualizzata la pagina Platform configurations (Configurazioni piattaforma).
19. Fare clic su **Add a platform** (Aggiungi una piattaforma).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Configure Platforms (Configura piattaforme).
20. Fare clic su **Web**.
Nella finestra viene visualizzato il campo Redirect URIs (Reindirizza URI).
21. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda **Applicazione Web**.
 - b. Nell'area Set Redirect URIs on the new application as follows: (Imposta Reindirizza URI nella nuova applicazione come segue), copiare il primo URL.
22. Andare al portale Azure, quindi nel campo Redirect URIs (Reindirizza URI), copiare l'URL copiato.
23. Fare clic su **Configura**.
Viene visualizzata la pagina Platform configurations (Configurazioni piattaforma).
24. Nell'area Redirect URIs (URI di reindirizzamento), fare clic su **Add URI** (Aggiungi URI).
25. Nella schermata di connessione Azure ID di Xerox® Workplace Suite, nell'area Set Redirect URIs on the new application as follows: (Imposta Reindirizza URI nella nuova applicazione come segue), per Redirect URIs (Reindirizza UR), copiare ciascuno dei valori restanti.
26. Andare al portale Azure. Nell'area Redirect URIs (Reindirizza URI), fare clic su **Add URI** (Aggiungi URI), quindi incollare gli URI.
27. Nella schermata di connessione Azure ID di Xerox® Workplace Suite, nell'area Set Logout URL on the new application as follows: (Imposta URL di logout nella nuova applicazione come segue), copiare l'URL di logout.
28. Nel portale Azure, nella sezione Logout URL (URL di logut), incollare l'URL copiato, quindi fare clic su **Salva**.

Impostazione dei valori di Applicazione nativa

Per impostare i valori di Applicazione nativa, procedere come segue:

1. Andare al proprio tenant Azure Active Directory nel portale Azure.

2. Nella pagina Overview (Panoramica), selezionare **App registrations (Registrazioni app) > New registration (Nuova registrazione)**.
Viene visualizzata la finestra Register an application (Registra un'applicazione).
3. Immettere il nome richiesto.
4. Selezionare il pulsante di opzione per **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo account nella directory di questa organizzazione (Solo nome AD - Singolo tenant)).
5. Fare clic su **Register** (Registra).
6. Dal portale Azure, copiare l'ID applicazione (client).
7. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda Applicazione nativa.
 - b. Nell'area Register the new application (Registra la nuova applicazione), nel campo Client ID (ID client), incollare l'ID client copiato.
8. Andare alla pagina del portale di Azure e procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Autorizzazioni API**.
 - b. Nell'area Autorizzazioni configurate, selezionare **Microsoft Graph**.
Viene visualizzata la pagina Richiedi autorizzazioni API.
 - c. Fare clic su **Autorizzazione delegata**, quindi procedere come segue:
 - Nella sezione OpenId Permissions (Autorizzazioni openId), selezionare la casella di selezione per **openid**.
 - Nella sezione User (Utente), selezionare la casella di selezione per **User.Read**.
 - Nella sezione Group (Gruppo), selezionare la casella di selezione per **Group.Read.All**.
 - Fare clic su **Aggiorna autorizzazioni**.Viene visualizzato un messaggio di conferma.
 - d. Fare clic su **Sì**.
 - e. Dal pannello di navigazione, fare clic su **Autenticazione**.
Nella sezione Implicit grant and hybrid flows (Concessione implicita e flussi ibridi), procedere come segue:
 - Selezionare la casella di controllo per **Access tokens (used for implicit flows)** (Token di accesso (usati per i flussi impliciti)).
 - Selezionare la casella di controllo per **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (Token di ID (usati per i flussi impliciti e ibridi)).
9. Andare al portale Azure, quindi dal pannello di navigazione fare clic su **Autenticazione**.
Viene visualizzata la pagina Platform configurations (Configurazioni piattaforma).
10. Fare clic su **Add a platform** (Aggiungi una piattaforma).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Configure Platforms (Configura piattaforme).
11. Fare clic su **Web**.
Nella finestra viene visualizzato il campo Redirect URIs (Reindirizza URI).
12. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda **Applicazione nativa**.

- b. Nell'area Set Redirect URIs on the new application as follows: (Imposta URI di reindirizzamento nella nuova applicazione come segue), copiare l'URI Web.
13. Andare nel portale di Azure, quindi nel campo Redirect URIs (Reindirizzamento URI), incollare l'URI copiato.
 - a. Selezionare la casella di controllo per **Access tokens (used for implicit flows)** (Token di accesso (usati per i flussi impliciti)).
 - b. Selezionare la casella di controllo per **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (Token di ID (usati per i flussi impliciti e ibridi)).
Il token di accesso e il token di ID sono abilitati.
 - c. Fare clic su **Configura**.
 14. Fare clic su **Add a platform** (Aggiungi una piattaforma).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Configure Platforms (Configura piattaforme).
 15. Fare clic su **Mobile and desktop applications** (Applicazioni mobile e desktop).
Nella finestra viene visualizzato il campo Redirect URIs (Reindirizza URI).
 16. Andare al portale Web di Xerox® Workplace Suite e procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda **Applicazione nativa**.
 - b. Nell'area Set Redirect URIs on the new application as follows: (Imposta URI di reindirizzamento nella nuova applicazione come segue), copiare il primo URI per applicazioni mobile e desktop.
 17. Andare nel portale di Azure, quindi nel campo Custom redirect URIs (URI di reindirizzamento personalizzati), incollare l'URI copiato.
 18. Nell'area Redirect URIs (URI di reindirizzamento), fare clic su **Add URI** (Aggiungi URI).
 19. Nella schermata di connessione Azure ID di Xerox® Workplace Suite, nell'area Set Redirect URIs on the new application as follows: (Imposta URI di reindirizzamento nella nuova applicazione come segue), copiare il secondo valore di URI di reindirizzamento dell'applicazione mobile e desktop.
 20. Andare al portale Azure, quindi nell'area Redirect URIs (Reindirizza URI), selezionare **Add URI** (Aggiungi URI).
 21. Nel campo Custom redirect URIs (URI di reindirizzamento personalizzati), incollare l'URI copiato.
 22. Fare clic su **Salva**.

Impostazioni dei valori per Avanzate

Per impostare i valori di Avanzate, procedere come segue:

1. Nell'area Field Mapping (Mappatura campo), compilare i seguenti campi:

 **Nota:** Per tutti i campi Mappatura campi, è possibile inserire il valore, oppure selezionare il valore richiesto dal menu.

- Indirizzo e-mail
- Nome utente
- Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa)
- PIN principale o numero di scheda di accesso
- Nome
- Cognome
- ID utente contabilità di rete
- ID account contabilità di rete
- Reparto

2. Fare clic su **Salva**.

Completamento della configurazione della connessione Azure AD

Per completare la configurazione della connessione Azure AD è necessario completare i seguenti passaggi:

1. Per abilitare l'autenticazione Azure AD per il portale Web, procedere come segue:
 - a. Selezionare **Società > Criteri > Protezione**.
Viene visualizzata la pagina Impostazioni di protezione.
 - b. Selezionare la scheda **Portale utenti**.
 - c. Selezionare il pulsante di opzione per **Autenticazione Azure AD**.
 - d. Fare clic su **Salva**.
2. Per abilitare l'autenticazione Azure AD per il Printer Client, procedere come segue:
 - a. Selezionare **Società > Criteri > Protezione**.
Viene visualizzata la pagina Impostazioni di protezione.
 - b. Selezionare la scheda **Printer Client**.
 - c. Selezionare la casella di controllo per **Richiedi le credenziali all'utente**.
 - d. Selezionare il pulsante di opzione per **Autenticazione Azure AD**.
 - e. Fare clic su **Salva**.
3. Per abilitare l'autenticazione Azure AD per la registrazione automatica, procedere come segue:
 - a. Selezionare **Società > Criteri > Protezione**.
Viene visualizzata la pagina Impostazioni di protezione.
 - b. Selezionare la scheda **Autenticazione stampante**.
 - c. Nella sezione Registrazione automatica, selezionare la casella di controllo per **Autenticazione Azure AD**
 - d. Fare clic su **Salva**.
4. Per abilitare l'autenticazione Azure AD per la registrazione automatica, procedere come segue:

- a. Selezionare **Società > Criteri > Protezione**.
Viene visualizzata la pagina Impostazioni di protezione.
- b. Selezionare la scheda **Applicazione mobile**.
- c. Selezionare il pulsante di opzione per **Autenticazione Azure AD**.
- d. Fare clic su **Salva**.

Metodi di autenticazione Azure AD

Registrazione nuova scheda con le credenziali Azure AD

Consente all'utente di registrare una nuova scheda utilizzando l'Autenticazione Azure AD. Se l'utente non esiste, verrà creato; se l'utente esiste già, la scheda verrà assegnata a quell'utente. Una volta che una scheda è registrata per quell'utente, tutti i successivi accessi con scheda utilizzano i dati registrati dell'utente.

 **Nota:** Per registrarsi come nuova scheda, l'utente necessita di un account Azure AD.

Una volta abilitata la funzione Autenticazione Azure AD in **Società > Protezione > Autenticazione stampa > Registrazione automatica**, se l'utente striscia una nuova scheda sulla stampante, dovrà fare quanto segue:

1. L'utente inserisce un indirizzo e-mail.

Sull'interfaccia utente viene visualizzato un messaggio simile a `Per completare la registrazione, seguire le istruzioni contenute nella e-mail inviata a (<indirizzo_e-mail>) .. Viene inviata all'utente un'e-mail con un collegamento per completare la registrazione.`

2. L'utente fa clic sul collegamento nella e-mail.

Il collegamento della e-mail scade dopo 30 giorni.

Se l'utente tenta di utilizzare il collegamento dopo che questo è scaduto, viene visualizzato un messaggio di errore simile a `Il collegamento è scaduto e non è più valido. Tentare di registrare di nuovo la propria scheda di accesso su una stampante abilitata..`

Per confermare l'identità dell'utente un messaggio indica all'utente di inserire le proprie credenziali di accesso Azure.

3. L'utente accede utilizzando le proprie credenziali di accesso Azure.

Dopo la conferma, se necessario a seconda della versione corrente di Azure AD, il record del database locale dell'utente viene aggiornato.

Il badge viene registrato a nome dell'utente. Viene visualizzato un messaggio simile a `La scheda è stata registrata correttamente sull'account..`

 **Nota:** Assicurarsi che il numero di badge sia nuovo. Se viene abilitata la funzione `Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso)`, per l'account, è possibile aggiungere qualsiasi nuovo badge all'account. Se la funzione `Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso)` viene disabilitata per l'account, il numero di scheda più recente sostituisce il numero scheda esistente nel profilo utente. Se questa funzione è disabilitata, quando un utente striscia una nuova scheda non viene visualizzato un messaggio di errore.

Accesso all'applicazione mobile con le credenziali Azure AD

Quando si abilita la funzione di autenticazione Azure AD per l'applicazione mobile, quando un utente accede, viene reindirizzato alla pagina di accesso di Azure AD per fornire le credenziali. Per

abilitare la funzione, selezionare **Società > Criteri > Protezione > Applicazione mobile**. I sistemi operativi mobile supportati sono Android, iOS e Chrome.

Accesso al Printer Client con le credenziali Azure AD

Quando si abilita la funzione di autenticazione Azure AD per il Printer Client, quando l'utente accede, viene reindirizzato alla pagina di accesso di Azure AD per fornire le credenziali. Per abilitare la funzione, consultare [Xerox® Printer Client](#).

Accesso al portale Web con le credenziali Azure AD

Quando si abilita la funzione di autenticazione Azure AD per il portale Web, se l'utente apre la pagina di accesso di Xerox® Workplace Suite viene reindirizzato alla pagina di accesso di Azure AD per fornire le credenziali.

Per abilitare la funzione sul portale Web, selezionare **Società > Criteri > Protezione > Portale utenti**.

Impostazioni: Connessione SAML

I clienti che utilizzano un provider di identità (IdP) che supporta SAML, come ADFS, possono utilizzarlo per semplificare la procedura di accesso al client desktop e al portale Web. Se l'utente è collegato alla propria workstation, la soluzione tenta di far accedere l'utente a Xerox® Workplace Suite utilizzando quella stessa identità. Configurare il proprio IdP per ritenere affidabile l'applicazione Xerox® Workplace Suite, e fornire informazioni per consentire alla soluzione Xerox® Workplace Suite di comunicare con l'IdP. Questa funzionalità è supportata per le workstation con sistema operativo Microsoft Windows.

 **Nota:** Quando si utilizza un'autenticazione LDAP con ADFS, la funzionalità Connessione SAML è convalidata. Non sono supportate più definizioni di connessione SAML.

Configurazione dell'IdP e di Xerox® Workplace Suite

Per utilizzare SAML, l'amministratore deve fornire all'IdP informazioni su Xerox® Workplace Suite, in modo che questi possa considerare attendibile la comunicazione proveniente dalla soluzione Xerox® Workplace Suite. Allo stesso modo, l'amministratore deve configurare Xerox® Workplace Suite con informazioni sull'IdP di modo che questo sappia come connettersi al provider. Le informazioni richieste sono:

- Informazioni sul provider di servizi da inserire nell'IdP
 - Identificativo Workplace Suite: `urn:xerox:services:000C29D34DAFFB3DE869C2FC`
 - Endpoint di asserzione SAML: Per il portale Web <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.
 - Binding: HTTP-POST
 - Mappature campi: Assicurarsi di mappare i campi associati nel proprio provider di identità ai valori di attributo di Xerox® Workplace Suite forniti.
- Informazioni sul provider di identità da inserire in Workplace Suite.
 - URL dei metadati: Posizione del file di configurazione IdP, che viene recuperato utilizzando HTTPS. Di norma la porta è 443, ma potrebbe essere una porta non standard quale 8443, secondo quanto definito dall'IdP.



Nota: Assicurarsi che l'URL dei metadati configurato nella pagina di connessione SAML del portale Web abbia accesso a Internet. Per richiamare il file di configurazione, la soluzione Xerox® Workplace Suite in hosting in Azure deve accedere a questo URL. Per utilizzare la funzionalità SAML, il cliente deve assicurarsi che il file di configurazione sia pubblicamente disponibile e accessibile.

La soluzione Xerox® Workplace Suite recupera il file di configurazione IdP dalla posizione dell'URL dei metadati fornita. Le informazioni chiave recuperate nel file di configurazione sono:

- Identificativo: ID entità
- URL Single Sign-On Le connessioni utilizzano HTTPS. Di norma la porta è 443, ma potrebbe essere una porta non standard quale 8443, secondo quanto definito nel file di metadati recuperato.
- Binding Single Sign-On: HTTP-Redirect

Configurazione del portale e del client

Per utilizzare SAML nel client desktop e nel portale Web, per ignorare la normale schermata di richiesta e-mail, il cliente deve fornire un'indicazione di dominio e-mail come parte delle informazioni di connessione iniziale a Xerox® Workplace Suite. Il metodo varia per il portale Web e per il client. Assicurarsi che il dominio fornito sia preconfigurato in Xerox® Workplace Suite per la propria azienda. Per associare il proprio dominio, inviare una richiesta al rappresentante Xerox.

Accedere al portale Web

Per l'autenticazione del browser Web, l'utente deve fornire l'indicazione del dominio nell'URL. Il formato dell'URL del browser è `https://xwc.services.xerox.com/<dominio>`.

Accedere al client desktop

Per il client desktop, l'amministratore deve configurare il dominio e-mail utilizzando il file di configurazione JSON sulla workstation dell'utente. Quando è richiesto un login, l'applicazione client desktop legge il file di configurazione. Il nome file è `PdlParserSettings.json`, e si trova in `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. Il contenuto del file è il seguente:

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

Configurazione della zona Intranet

Perché SAML funzioni, i metodi di accesso al portale Web e al client desktop richiedono l'aggiunta del nome DNS del Federation Server alla zona Intranet. Per la configurazione, consultare <https://docs.microsoft.com>, *Configure Client Computers to Trust the Account Federation Server*.

Impostazioni: Importazione LDAP

L'importazione LDAP è un'operazione simile all'identificazione. È possibile programmare un'operazione periodica di importazione LDAP o eseguirla immediatamente. LDAP viene sincronizzato con Xerox® Workplace Suite, così quando i dipendenti arrivano in azienda o la lasciano, vengono aggiunti o eliminati dal sistema LDAP e importati nel database utenti di Workplace Suite. Questo rende superflua la gestione manuale degli utenti nel sistema Workplace Suite. Dopo una prima importazione LDAP, è necessario decidere che cosa il processo dovrà importare la volta seguente.

Per configurare e avviare un'importazione LDAP:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Importazione LDAP**.

Viene visualizzata la schermata Programma importazione LDAP.

2. Nella sezione Modifiche da applicare, definire che cosa applicare la volta seguente che si esegue un'importazione LDAP:

- **Aggiunte:** i nuovi utenti in LDAP verranno aggiunti al sistema Workplace Suite.
- **Modifiche:** i record correnti degli utenti vengono confrontati ai record esistenti e qualsiasi modifica viene replicata nel sistema Workplace Suite.
- **Eliminazioni:** gli utenti che sono stati eliminati da LDAP vengono contrassegnati come eliminati nel database utenti di Workplace Suite.

3. Nella sezione Pianificazione, indicare quando deve essere eseguita l'importazione LDAP:

- **Disabilitata:** nessuna pianificazione.
- **Ogni giorno:** l'importazione LDAP viene eseguita una volta al giorno nell'orario indicato.
- **Quando:** l'importazione LDAP viene eseguita in giorni specifici nell'orario indicato.
(domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato)
- **Orario approssimativo** (ore\minuti): ogni giorno o in giorni specifici.

4. Selezionare **Salva**.

Le impostazioni Modifiche da applicare e Pianificazione di LDAP vengono salvate.

 **Nota:** In alternativa, è possibile selezionare:

- **Esegui ora** per avviare immediatamente un'importazione LDAP utilizzando le ultime impostazioni salvate nella sezione Modifiche da applicare.
- L'icona di aggiornamento **Cronologia** per ottenere dettagli sullo stato dell'ultima importazione LDAP.
- **Riuscito** per visualizzare lo stato approfondito con Dettagli importazione e Totali.

 **Nota:** Durante il processo di importazione può essere visualizzato un indicatore Elaborazione in corso....

Importazione di un elenco di utenti con sincronizzazione LDAP

1. Per abilitare la funzione di importazione utente, per una o più connessioni LDAP:

- a. Nell'area Modo di utilizzo, selezionare **Avanzato**.
- b. Nell'area Credenziali LDAP, digitare il Nome utente e la Password dell'amministratore.
Viene visualizzata la scheda Avanzato.
- c. Selezionare la scheda **Avanzato**.
- d. Nell'area Impostazioni di importazione, selezionare **Abilitata**.
- e. Fare clic su **Salva**.

2. Per importazione LDAP, selezionare le opzioni seguenti:

- a. Modifiche da applicare - Selezionare il tipo di modifiche in AD\LDAP da riflettere nel database utenti del server Print Management:
 - Aggiunte al database
 - Modifiche al database e/o
 - Cancellazioni dal database
- b. Selezionare l'ora programmata per la sincronizzazione periodica (opzione facoltativa) e/o selezionare **Esegui ora** per la sincronizzazione immediata.
- c. Selezionare **Salva**.

La sincronizzazione può richiedere vari minuti; la durata dipende dall'entità delle modifiche richieste e dalla dimensione del database.

Impostazioni: Apparecchi di rete

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Gli apparecchi di rete sono piccole scatole che si collegano alla rete. Gli apparecchi di rete consentono al connettore software Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow di controllare il rilascio dei documenti dell'utente alle stampanti che non supportano Xerox® Secure Access o l'Autenticazione Convenience. Un apparecchio di rete viene configurato in rete dall'amministratore. L'apparecchio viene associato a una particolare stampante nello strumento di amministrazione di Workplace Suite. Per rilasciare i lavori sulla stampante, gli utenti possono far passare la propria carta attraverso il lettore di schede associato alla stampante. È necessario predisporre un apparecchio di rete per ogni stampante.

 **Nota:**

- Questa è una funzione di Print Management Workflow. Se Mobile Printing Workflow è abilitato per la stampante collegata all'apparecchio di rete, è possibile stampare lavori di Mobile Printing Workflow.
- I lavori che vengono rilasciati automaticamente corrispondono al connettore WDC abilitato per la stampante. Sono inclusi sia Mobile Printing che Print Management (coda client e coda di rete). Affinché i lavori di Print Management vengano rilasciati automaticamente alla stampante in ingresso, è necessario che le code si trovino nello stesso gruppo di stampanti della stampante su cui i lavori verranno stampati.

Impostazioni: Apparecchi di rete > Modelli

Xerox® Print Management Workflow supporta tre modelli di dispositivi di rete: RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 ed Elatec TCP Conv. Per impostazione predefinita, ciascuno di questi modelli è disponibile sul software Workplace Suite in **Società > Impostazioni > Network Appliances (Dispositivi di rete) > Modelli**. Se si prevede che qualcuno o tutti questi modelli vengano esclusi durante l'installazione del proprio sito, è possibile disabilitare i listener sul server.

Le porte predefinite utilizzate dai listener sono:

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

Se i dispositivi di rete sul sistema in uso sono configurati per l'utilizzo di una porta diversa, un amministratore può cambiare queste porte predefinite. Assicurarsi che qualsiasi firewall sul server

Workplace Suite sia configurato in modo da consentire la comunicazione tramite le porte.

Impostazioni: Apparecchi di rete > Apparecchi

Sugli apparecchi di rete si possono svolgere tre azioni.

- Nuova
- Rimuovi associazione stampante
- Cancella

Aggiunta di un nuovo apparecchio di rete

Per aggiungere un nuovo apparecchio di rete al sistema, il dispositivo deve prima essere configurato sulla rete usando le istruzioni fornite dal produttore. Una volta che al dispositivo è stato assegnato un indirizzo IP valido, è possibile aggiungere l'apparecchio di rete al sistema.

1. Nella schermata Apparecchi di rete, selezionare la scheda Apparecchi e **Nuovo** dall'elenco Azioni.
2. Specificare un nome di visualizzazione che risulti significativo per l'amministratore.
3. Inserire l'indirizzo IP dell'apparecchio di rete.
4. Selezionare il modello dell'apparecchio di rete dall'elenco.
5. Scegliere **Seleziona stampante** per creare un'associazione tra l'apparecchio di rete e la stampante che l'apparecchio controllerà.
6. Selezionare **OK**.
7. Selezionare **Salva**.

Rimozione di un'associazione stampante

1. Nella schermata Apparecchi di rete, selezionare la scheda Apparecchi.
2. Scegliere l'apparecchio di rete e selezionare **Rimuovi associazione stampante** nell'elenco Azioni e confermare quando viene richiesto.

Cancellazione di un apparecchio di rete

1. Nella schermata Apparecchi di rete, selezionare la scheda Apparecchi.
2. Selezionare l'apparecchio di rete e selezionare **Cancella** dall'elenco Azioni, quindi confermare quando viene richiesto.

Impostazioni: Siti

Un sito è un gruppo logico di stampanti che solitamente si trovano nella stessa ubicazione fisica.

Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite.

L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.

L'indicatore **Elementi per pagina** consente di impostare il numero di siti da visualizzare per pagina.

Il menu **Ordina per** consente di ordinare l'elenco in base a:

- Nome dalla A alla Z
- Nome dalla Z alla A

Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente siti specifici in lunghi elenchi.

Aggiunta di un nuovo sito

1. Selezionare la scheda **Siti**. Dal menu Azioni, selezionare **Nuovo**.

Viene visualizzata la finestra Aggiungi nuovo sito.

2. Immettere i **Dettagli**:

- **Nome**
- **Paese**
- **Indirizzo 1**
- **Indirizzo 2**
- **Città**
- **Codice postale**
- **Paese**
- **Latitudine**
- **Longitudine**



Nota: L'app Mobile Printing utilizza la latitudine e la longitudine per localizzare le stampanti vicine.

- **Fuso orario**



Nota: L'impostazione di fuso orario del server viene utilizzata per le restrizioni orarie delle regole di stampa.

- **Descrizione**

3. Selezionare **Salva**.

La finestra si chiude e il sistema aggiorna l'elenco dei siti.

Modifica di un sito

1. Nella scheda **Siti**, selezionare il nome del sito da modificare.

Viene visualizzata la finestra Modifica sito.

2. Immettere i **Dettagli**:

3. Selezionare **Salva**.

Eliminazione di un sito

1. Selezionare la scheda **Siti**.
2. Selezionare la casella per uno o più siti da eliminare.
3. Selezionare **Cancella** dal menu **Azioni**.
4. Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, selezionare **Sì**.

La finestra si chiude e il sistema aggiorna l'elenco dei siti.

Importazione di un sito

Per importare un sito da un file:

1. Selezionare la scheda **Siti**.

2. Selezionare **Importa da file...** dal menu **Azioni**.
Viene visualizzata la finestra Importa siti.
3. Selezionare **Sfoggia** e individuare il file da importare, quindi fare clic su **Apri**.
Selezionare **Scarica esempio**, modificarlo e usarlo come base per l'importazione di dati.
4. Selezionare **Avanti** e verificare i dati da importare.
Viene visualizzata la finestra Dettagli convalida dei dati da importare.
5. Selezionare **Importa**.
La finestra si chiude e il sistema aggiorna l'elenco dei siti.

Esportazione di siti

È possibile esportare l'intero elenco dei siti in un file CSV.

1. Selezionare la scheda **Siti**.
2. Selezionare **Esporta tutte le pagine** dal menu **Azioni**.
 **Nota:** Per esportare la pagina corrente dall'elenco delle stampanti, scegliere **Esporta questa pagina** dal menu Azioni.
3. Individuare il percorso di download e aprire il file.
L'elenco dei siti esportato viene aperto in Microsoft Excel.

Impostazioni: Single Sign-On

Questa sezione descrive come configurare la funzione Single Sign-On per le applicazioni, tra cui Dropbox e Google Drive, installate e in esecuzione sui dispositivi Xerox. Sono supportate solo le app progettate per la funzione Single Sign-On di Workplace Suite.

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Impostazioni: Impostazioni proxy

Le impostazioni del server proxy sono disponibili in **Società > Impostazioni > Impostazioni proxy**.

Questa sezione consente di configurare Xerox® Workplace Suite in modo che possa raggiungere le risorse esterne su Internet.

Quando Mobile Printing Workflow è abilitato, è richiesta una connessione Internet valida in uscita. Se Mobile Printing Workflow non è abilitato, questa procedura è facoltativa, ma vivamente consigliata in quanto consente di stampare correttamente e-mail con contenuto esterno (quali immagini) da Mobile Printing e di attivare la licenza senza importare manualmente il file di licenza.

Per configurare Workplace Suite per raggiungere le risorse esterne su Internet:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Impostazioni proxy**.
Viene visualizzata la schermata Impostazioni proxy.
2. Sotto Dettagli, selezionare la casella per **Abilita server proxy**.
3. Immettere un indirizzo nel campo **Indirizzo proxy Web**.
4. Immettere Ignora impostazioni proxy per questi indirizzi.

5. Selezionare la casella per **Ignora proxy per indirizzi (intranet) locali**.
6. Sotto Autenticazione, selezionare la casella per Autenticazione richiesta, se è richiesta l'autenticazione per il server proxy:
 - a. Selezionare una **Modalità di autenticazione**:
 - b. Immettere un **Nome dominio**.
 - c. Immettere un **Nome utente**.
 - d. Immettere la **password**.
7. Selezionare **Prova server proxy** per verificare la configurazione.
8. Selezionare **Salva**.

Società: Criteri

Questo capitolo contiene le informazioni di configurazione per i seguenti argomenti:

- [Criteri: Protezione](#)
- [Criteri: Profili di contenuto](#)
- [Criteri: Regole](#)
- [Criteri: Notifiche](#)
- [Criteri: Conservazione dati](#)
- [Criteri: Stampante](#)
- [Criteri: Accesso utente mobile](#)
- [Criteri: Contabilità](#)

Criteri: Protezione

Criteri: Protezione > Generale

Numero di conferma

È possibile utilizzare il Numero di conferma per l'autenticazione della stampante e l'accesso a Printer Client.

Dettagli

- **Lunghezza del numero di conferma:** per il numero di conferma sono richiesta da 1 a 10 cifre.
 - **Abilita scadenza del numero di conferma:** scadenza calcolata sul numero di giorni configurato.
- **Numero massimo di tentativi di accesso:** il numero di tentativi di accesso consentiti prima che l'account utente venga disabilitato è compreso tra 3 e 5.

 **Nota:** Quando si raggiunge il numero massimo di tentativi di accesso non riusciti, l'utente e l'amministratore di Workplace Suite ricevono un'e-mail quando un utente viene bloccato. L'e-mail contiene un link per sbloccare l'account utente.

Per memorizzare le impostazioni di protezione, selezionare **Salva**.

Per ripristinare le impostazioni di protezione alle impostazioni precedentemente salvate, selezionare **Reimposta**.

Criteri: Protezione > Autenticazione stampante

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Questa sezione consente di controllare gli accessi alla stampante. L'amministratore può controllare e configurare il meccanismo di autenticazione, i dettagli dello schermo di blocco, la registrazione dell'utente e i dettagli della scheda.

Criteri: Protezione > Autenticazione stampante > Di base

Accesso alternativo

-  **Nota:** La funzione Alternate login (Accesso alternativo) non supporta l'autenticazione Azure AD sulle stampanti.

Accesso alternativo è un meccanismo che regola come un utente può accedere al sistema senza usare il lettore di schede USB collegato alla stampante multifunzione.

- **Disabilitata:** Per accedere l'utente deve usare una scheda di identificazione.
- **PIN principale:** Gli utenti possono inserire un PIN principale assegnato, che può essere il numero letto dalla scheda. In alternativa, se il sito non utilizza schede di identificazione o lettori schede, il PIN principale può essere un numero assegnato.

-  **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

- **Numero di conferma:** Il server crea un numero di conferma generato dal sistema e lo invia tramite e-mail all'utente. Se lo desidera, l'utente può accedere alla stampante usando il Numero di conferma.

-  **Nota:**

- Quando si seleziona Numero di conferma come meccanismo di login alternativo, l'utente deve eseguire il login con le proprie credenziali LDAP presso la stampante. Una volta eseguito il login, l'utente riceve il proprio numero di conferma. Il numero di conferma viene generato dal server e inviato via e-mail all'utente.
- Se l'utente non ha ricevuto il numero di conferma o lo ha smarrito, l'amministratore di Workplace Suite può ripristinarlo. Per ulteriori informazioni, consultare [Reimpostazione del numero di conferma](#).
- Per informazioni sui criteri relativi ai numeri di conferma, consultare [Criteri: Protezione > Generale](#).
- Se il numero di conferma di un utente scade, l'utente riceverà via e-mail un nuovo numero di conferma.
- Se il proprio server è configurato con una licenza di Mobile Print Workflow, il numero di conferma viene ricevuto dal server quando l'utente invia un lavoro via e-mail. Lo stesso numero di configurazione viene utilizzato per l'autenticazione della stampante per Login alternativo.
- **Autenticazione LDAP:** L'utente può inserire le credenziali LDAP per la ricerca LDAP da parte del server Print Management.

Accesso come amministratore al pannello comandi della stampante

L'abilitazione dell'accesso come amministratore consente a un utente di accedere al pannello comandi della stampante utilizzando la funzione Accesso alternativo. Questa funzione di accesso consente all'utente di accedere alle funzioni di amministratore. Per utilizzare questa funzione, nella prima schermata di Accesso alternativo l'utente deve inserire il nome utente "admin", quindi inserire la password configurata.

Per abilitare e configurare la funzione di accesso come amministratore:

1. Per l'accesso come amministratore, fare clic su Abilita.
2. Nel campo Password, immettere una password alternativa di accesso come amministratore.

Registrazione automatica

La registrazione automatica specifica se l'utente può registrare egli stesso la scheda tramite l'onboarding o se l'amministratore di sistema ha preregistrato la scheda dell'utente.

La registrazione automatica viene eseguita quando si utilizza una scheda sconosciuta e all'utente viene richiesto di fornire le credenziali. Le credenziali sono e-mail e password, nome utente e password LDAP, nome utente e password Azure AD o nome utente e password SAML. Se le credenziali sono valide, il numero della scheda viene aggiunto al database per quell'utente specifico e in futuro la scheda potrà essere utilizzata mediante strisciata.

- **Disabilitata:** Se si seleziona questa opzione, l'utente non può registrare personalmente la propria scheda.
- **Autenticazione LDAP:** Se si seleziona questa opzione, il server Print Management è configurato in modo da accedere a un server LDAP per ottenere dati degli utenti. Quando un utente striscia la carta per la prima volta sulla stampante multifunzione, può fornire le proprie credenziali LDAP e la scheda viene associata all'account Print Management Workflow dell'utente.
- **Autenticazione Azure AD:** Se si seleziona questa opzione, assicurarsi di avere abilitato la funzione Connessione Azure AD. Per ulteriori informazioni, consultare [Metodi di autenticazione Azure AD](#).
- **Connessione SAML:** Se si seleziona questa opzione, assicurarsi di avere abilitato la funzione Connessione SAML.

Accesso macchina

Queste impostazioni controllano se la configurazione dell'accesso al dispositivo spetta al server Print Management o all'amministratore del dispositivo.

- **Gestione accesso macchina dal dispositivo** - Le impostazioni di accesso al multifunzione sono gestite dall'amministratore di sistema del dispositivo. Questo compito viene normalmente svolto tramite l'interfaccia Web della stampante.
- **Gestione accesso macchina** mediante Print Management Workflow: le impostazioni di accesso al multifunzione vengono impostate automaticamente dal server Print Management.
 - **Percorso servizi:** controlla se il percorso servizi viene bloccato automaticamente nel caso in cui l'accesso macchina sia gestito dal server Print Management.

Criteri: Protezione > Autenticazione stampante > Avanzata

Utilizzare l'impostazione Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso) per abilitare gli utenti con più schede di accesso o PIN principali associati ai loro record utente. Il valore predefinito è Disabled (Disabilitato).



Nota: Se viene abilitata l'impostazione Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Consenti più PIN principali o schede di accesso), e in un secondo momento viene disabilitata, tutti i PIN e i numeri delle schede di accesso dell'utente verranno cancellati.

Qualifica del dominio

Usare questa impostazione per abilitare o disabilitare l'uso della qualifica del dominio per specificare le credenziali utente al dispositivo.

Se abilitata, quando le credenziali vengono inviate alla stampante, il sistema anteporrà il dominio utente al nome utente di rete. Ad esempio: DOMINIO\NOMEUTENTE.

Messaggio personalizzato dello schermo di blocco

Se abilitato, lo schermo di blocco del dispositivo può essere personalizzato in modo che visualizzi il titolo e il messaggio definiti nella sezione della lingua scelta.

Se si abilita Sblocco cellulare e si usa un messaggio personalizzato, modificare il messaggio e aggiungere il codice di sblocco. Per maggiori dettagli, vedere [Sblocco cellulare](#).

PIN secondario

- Oltre alla scheda, richiede all'utente di indicare un PIN o le credenziali di accesso alternativo. Se l'utente non dispone di un PIN secondario, può configurarlo.

Dettagli

- Mai
- Sempre: richiede una lunghezza minima per il PIN

Selezionare **Salva** per memorizzare le impostazioni di sicurezza.

Selezionare **Reimposta** per ripristinare le impostazioni di sicurezza precedenti.

Impostazione scheda

Se nell'ambiente Print Management Workflow si utilizzano lettori di prossimità, una porzione del gruppo di caratteri della scheda può essere impostata come PIN per la convalida.

- Schede di prossimità: controllano quali caratteri letti dalla scheda costituiscono il numero di ID della scheda. Le selezioni disponibili sono: **Usa tutti i caratteri** o **Usa la gamma di caratteri richiesta**.
- Schede con banda magnetica: controllano se i dati della traccia 1 o 2 costituiscono il numero di ID della scheda. Per le schede con banda magnetica, l'amministratore può scegliere quale traccia dati usare come numero di scheda.

Criteri: Protezione > Client stampante

Xerox® Printer Client

È possibile configurare le impostazioni di protezione correlate all'applicazione Printer Client.

1. Per accedere alla funzione Printer Client, procedere come segue:
 - a. Selezionare **Società > Criteri > Protezione > Printer Client**.
 - b. Selezionare le funzioni richieste per il proprio ambiente.

2. Per configurare le impostazioni di protezione, procedere come segue:

- **Utenti connessi (scheda di accesso):** Utilizzare le credenziali di utenti collegati quando si accede a Printer Client. Se l'utente connesso corrisponde a un utente del database locale, Printer Client non richiede ulteriori credenziali.

 **Nota:** La funzione Printer Client è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

- **Autenticazione stampante esterna :** Printer Client considera affidabili i fornitori di autenticazione di terze parti esterni. Printer Client associa il nome dell'utente collegato al database utenti di Workplace Suite. Se esiste una corrispondenza, Printer Client mostra i lavori disponibili per quell'utente.

 **Nota:** Per informazioni dettagliate sulla configurazione di Printer Client per l'accesso con scheda, fare riferimento a [Configurazione degli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/PIV](#).

- **Richiedi le credenziali all'utente:** All'utente viene richiesto di fornire le credenziali quando seleziona la funzione Printer Client.
 - **Autenticazione LDAP:** Se si seleziona questa opzione, all'utente viene richiesto di fornire il proprio nome utente e password LDAP.
 - **Autenticazione Azure AD:** Per ulteriori informazioni, consultare [Metodi di autenticazione Azure AD](#).
 - **Numero di conferma:** Per questa funzione sono disponibili le seguenti opzioni.
 - **Indirizzo e-mail richiesto:** All'utente viene richiesto di fornire il proprio indirizzo e-mail seguito dal numero di conferma.
 - **Maschera numero di conferma:** Nasconde il numero di conferma digitato nell'applicazione Printer Client.
-  **Nota:** La funzione Maschera numero di conferma è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.
- **PIN principale:** l'utente può accedere al dispositivo usando il proprio PIN (facoltativo). Il valore è associato a un numero di scheda dell'utente. Per aggiungere i PIN manualmente, è possibile importare i numeri via LDAP oppure aggiungerli durante la registrazione automatica di una scheda.

Maschera numero di conferma

In Workplace Suite è stata aggiunta la funzione Maschera numero di conferma (che per impostazione predefinita è disattivata) che riguarda entrambe le opzioni seguenti:

- E-mail e Numero di conferma
- Numero di conferma

Criteria: Protezione > Applicazione mobile

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Applicazione mobile

La sezione Protezione si trova in **Società > Criteri > Protezione**. È possibile configurare le impostazioni di protezione correlate all'applicazione mobile. Questa impostazione controlla il meccanismo di autenticazione necessario per accedere all'applicazione mobile.

- **Applicazione mobile**
 - **Autenticazione LDAP:** gli utenti devono immettere le credenziali LDAP durante l'accesso all'app mobile. Per configurare le connessioni LDAP, selezionare: **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**. La funzione Autenticazione LDAP supporta l'impostazione Print Portal App Login Retention (Conservazione dell'accesso all'app Print Portal).
 - **Autenticazione Azure AD:** L'autenticazione Azure AD non supporta l'impostazione Print Portal App Login Retention (Conservazione dell'accesso all'app Print Portal). Microsoft Azure stabilisce il criterio di conservazione dell'accesso.
 - **E-mail e Numero di conferma:** Gli utenti ricevono un numero univoco tramite e-mail necessario per utilizzare l'app mobile. La funzione E-mail e Numero di conferma supporta l'impostazione Print Portal App Login Retention (Conservazione dell'accesso all'app Print Portal).
- **Print Portal App Login Retention** (Conservazione dell'accesso all'app Print Portal) Per accedere all'app Xerox® Workplace Mobile, gli utenti devono fornire le proprie credenziali. Questa impostazione definisce quando l'utente deve inserire nuovamente le credenziali.
 - **Casella di controllo Conserva credenziali di accesso:** Per abilitare questa opzione, selezionare la casella di controllo. Le credenziali utente vengono conservate e utilizzate per i successivi tentativi di accesso.
 - **Campo Conserva credenziali di accesso:** Nel campo testuale è possibile inserire il numero di giorni durante i quali conservare l'accesso. Quando si utilizza l'applicazione mobile, questa opzione controlla il periodo di tempo durante il quale l'utente resta collegato al proprio account. Alla scadenza di questo periodo, l'utente viene scollegato dall'applicazione mobile e deve reinserire le credenziali. Se la funzione **Conserva credenziali di accesso** è abilitata, l'utente potrà accedere automaticamente usando le credenziali già indicate.

Criteri: Protezione > Portale utenti

Accesso al portale degli utenti

In questa sezione l'amministratore configura il meccanismo di autenticazione per l'accesso degli utenti al portale Web personale. La procedura di autenticazione è necessaria per utilizzare la funzione di autorizzazione, che consente a un utente di autorizzare altri utenti per gestire i propri lavori.

Per configurare il meccanismo di autenticazione, selezionare uno dei seguenti tipi di autenticazione:

- **E-mail e Numero di conferma:** Quando questa opzione è abilitata, l'utente accede con un indirizzo e-mail e un numero di conferma generato dal sistema.
- **Autenticazione LDAP:** Quando questa opzione è abilitata, l'utente accede con le credenziali LDAP. Per selezionare questa opzione, assicurarsi che almeno una connessione LDAP sia abilitata.

 **Nota:** Per utilizzare i gruppi LDAP, è richiesta una connessione LDAP. Per configurare una connessione LDAP, selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**. Assicurarsi che la connessione LDAP sia configurata e funzionante. Per verificare la connessione, nella sezione Prova, digitare le credenziali utente e fare clic su **Prova connessione**.

- **Autenticazione Azure AD:** L'utente accede utilizzando le proprie credenziali di accesso Azure. Per selezionare questa opzione, assicurarsi che la connessione LDAP sia abilitata.
- **Autenticazione integrata di Windows:** Quando questa opzione è abilitata, all'utente non viene richiesto di accedere al portale utenti. Xerox® Workplace Suite utilizza l'identità della sessione Microsoft Windows corrente per fare accedere l'utente al portale. Se l'utente non esiste nel database utenti di Xerox® Workplace Suite, non può accedere al portale Web.
- **Connessione SAML:** Prima di selezionare questa opzione, abilitare la funzione Connessione SAML.

Se l'amministratore non riesce a eseguire l'accesso, consultare [Procedura di ripristino dell'amministrazione](#).

Criteri: Profili di contenuto

 **Nota:** Per ulteriori informazioni sui profili di contenuto, vedere la *Guida per l'utente del flusso Content Security di Xerox® Workplace Suite*.

Criteri: Regole

Controlli di stampa

Lo scopo delle regole è consentire la personalizzazione dell'accesso alle stampanti. Le regole possono controllare l'accesso alle stampanti in base alle seguenti proprietà: gruppi di utenti, gruppi di stampanti, tempo di rilascio della stampa e attributi di stampa.

Linee guide sui controlli di stampa

- Le regole si applicano solo quando si rilascia un lavoro a una stampante.
- Le regole non si applicano ai lavori di scansione di Printer Client o con le code in uscita di Mobile Print Workflow

- Quando un amministratore implementa le regole per la stampa, gli utenti vengono assegnati a un gruppo di utenti. Il gruppo di utenti è associato a una regola. Qualsiasi utente non assegnato a una regola non può utilizzare la funzione di stampa.
- Prima di creare regole per la stampa, stabilire i gruppi di utenti e i gruppi di stampanti.
- Le regole consentono agli amministratori di specificare quali gruppi di utenti possono accedere alle funzioni di stampa, incluso l'utilizzo del colore e della stampa solo fronte.
- Quando si tenta di utilizzare una funzione di stampa per la quale non si dispone dell'autorizzazione all'uso, si riceve un avviso via e-mail. Il sistema utilizza le funzioni consentite solo per stampare il lavoro.
- Quando l'utente viene assegnato a più regole, la regola che abilita la maggior parte delle autorizzazioni ha la precedenza sulle regole che sono più restrittive.

Creazione di regole

Per creare una regola:

1. Selezionare **Società > Criteri > Regole**.
Viene visualizzata la scheda Rule Details (Dettagli regole).
2. Selezionare **Azioni > Nuovo**.
La creazione guidata delle regole supporta l'utente passo passo nel processo di creazione della regola.
3. Digitare il nome e una breve descrizione della nuova regola, quindi fare clic su **Avanti**.

Associazione di utenti

Per assegnare utenti o gruppi a una nuova regola:

1. Per aggiungere utenti:
 - Per aggiungere tutti gli utenti alla regola, fare clic su **All Users** (Tutti gli utenti).
 - Per aggiungere più utenti alla regola, fare clic su **Select User Groups** (Seleziona gruppi di utenti).
2. Nell'elenco Available User Groups (Gruppi utenti disponibili), selezionare i gruppi di utenti da aggiungere alla regola.
3. Per spostare i gruppi selezionati all'elenco Associated User Groups (Gruppi utenti associati), fare clic sul pulsante freccia destra.
4. Fare clic su **Avanti**.

Associazione dispositivo

Utilizzare questa procedura per associare i dispositivi a una nuova regola.

1. Per associare tutti i dispositivi a una nuova regola:
 - a. Fare clic su **All Devices** (Tutti i dispositivi).
 - b. Per avanzare alle opzioni delle regole basate sul tempo, selezionare **Tutti i dispositivi > Avanti**.
2. Per associare uno o più gruppi di dispositivi a una nuova regola:
 - a. Fare clic su **Select Device Groups** (Seleziona gruppi di dispositivi).

- b. Per spostare un gruppo dall'elenco Available Device Groups (Gruppi di dispositivi disponibili) all'elenco Associated Device Groups (Gruppi di dispositivi associati), fare clic sul gruppo, quindi fare clic sul pulsante freccia destra. Per spostare più gruppi di dispositivi, ripetere questo passaggio per ciascun gruppo.
- c. Fare clic su **Avanti**.

Autorizzazione del rilascio di un lavoro di stampa in base all'orario

Per associare una o più linee guida temporali (data e ora) per la stampa alla nuova regola:

1. Fare clic su **Enabled** (Abilitato).
2. Selezionare i giorni e gli orari specifici in cui gli utenti possono stampare, quindi fare clic su **Avanti**.

Consenti accesso al colore

Per consentire agli utenti di stampare sia a colori che in bianco e nero, in Consenti accesso al colore fare clic su **Abilitato**.

Autorizzazione all'accesso alla modalità di stampa Fronte

Per consentire agli utenti di elaborare i lavori in modalità di stampa Fronte, selezionare la casella **Abilitato**.



Nota: Quando la modalità di stampa Fronte è disabilitata, tutti lavori vengono stampati in modalità Fronte/retro.

Revisione delle impostazioni delle regole

Per rivedere e salvare le impostazioni delle regole:

1. Per rendere effettiva la nuova regola, da Riepilogo regole, selezionare la casella di controllo **Abilita regola**.
2. Per modificare la nuova regola, fare clic su **Indietro**.
3. Per salvare la regola, fare clic su **Fine**.

Modifica di una regola esistente

Per modificare una regola esistente:

1. Selezionare **Società > Criteri > Regole**.
Viene visualizzato un elenco di regole.
2. Fare clic su un nome di regola.
3. Selezionare ogni sottoscheda e immettere le informazioni richieste, quando necessario. Al termine della configurazione, fare clic su **Salva**. Le sottoschede sono **Dettagli**, **Utenti**, **Dispositivi**, **Tempo** e **Stampa**.

Azioni delle regole

Per abilitare, disabilitare o cancellare una regola:

1. Selezionare **Società > Criteri > Regole**.
Viene visualizzato un elenco di regole.
2. Per modificare lo stato di una regola, selezionare la voce dall'elenco. Selezionare **Azioni > Abilita**, **Azioni > Disabilita** o **Azioni > Cancella**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma.

3. Fare clic su **OK**.

Implementazione delle regole

I seguenti passaggi sono stati ideati per supportare il passaggio da un ambiente di stampa aperto a uno guidato da regole. Seguire questi passaggi per verificare le regole e stabilire se funzionano come previsto.

1. Creare un Gruppo utenti chiamato "TuttiTranneAmministratore" che includa tutti gli utenti, ma escludere l'amministratore.
2. Creare un altro Gruppo utenti chiamato "SoloAmministratore" che contenga solo l'amministratore.
3. Per consentire agli utenti di continuare a stampare mentre la nuova regola viene convalidata, creare una regola per il gruppo "TuttiTranneAmministratore" e includere le opzioni delle regole che consentono di stampare su tutti i dispositivi e avere accesso a tutte le funzioni di stampa.
4. Creare una regola di prova per il gruppo di utenti "SoloAmministratore" che contenga le opzioni della regola che si desidera convalidare.
5. Convalidare la nuova regola e testarne le opzioni configurate.
6. Una volta completata la convalida, modificare la regola per includere tutti coloro a cui si desidera applicarla.
7. Disabilitare la regola creata nel passaggio 3.

Esempi di regole

Scenario 1

Stabilire le regole per la facoltà e il personale in un campus universitario. I membri della facoltà desiderano stampare in qualsiasi momento, su qualsiasi dispositivo, solo fronte o fronte/retro e a colori. Agli studenti è consentito stampare tra le 8:00 e le 21:00 e solo fronte, in bianco e nero.

Una possibile soluzione per lo scenario 1 richiede la creazione di due regole, due gruppi di accesso e un gruppo di stampanti.

1. Creare un gruppo di utenti Facoltà e Studenti.
2. Creare un gruppo di stampanti che contiene le stampanti per gli studenti.
3. Creare una regola Facoltà. Aggiungere il gruppo utenti Facoltà, quindi abilitare l'accesso completo a tutti i dispositivi e alle funzioni di stampa.
4. Creare una regola Studenti. Aggiungere il gruppo di utenti Studenti, quindi abilitare l'accesso al gruppo di stampanti Studenti. Impostare il tempo di rilascio di stampa tra le 8:00 e le 21:00 ogni giorno. Non abilitare le impostazioni Consenti accesso al colore e Consenti solo fronte. Questa impostazione consente agli studenti di stampare fronte/retro e solo in bianco e nero.

Scenario 2

Stabilire delle regole per le attività di stampa e copia dei dipendenti aziendali. Un team di risorse umane richiede l'uso esclusivo di un gruppo di stampanti.

Nello scenario 2, una soluzione possibile consiste nel richiedere la creazione di due regole, un gruppo di accesso e due gruppi di stampanti.

1. Creare un gruppo di utenti delle risorse umane.
2. Creare un gruppo di stampanti che contenga i sistemi per le risorse umane.
3. Creare una regola, quindi aggiungere il gruppo di utenti delle risorse umane e il gruppo di stampanti per le risorse umane.

4. Creare un gruppo di stampanti che contenga tutte le macchine tranne quelle per le risorse umane.
5. Creare una seconda regola, quindi aggiungere tutti gli utenti e il gruppo di stampanti non destinate alle risorse umane.

Individuazione delle regole assegnate a un utente

Per visualizzare le regole assegnate a un utente:

1. Selezionare la scheda **Users** (Utenti).
Un elenco di utenti viene visualizzato nella sottoscheda **Users** (Utenti).
2. Per visualizzare i dettagli di un account, individuare e selezionare l'utente, quindi fare clic su **User Email** (E-mail dell'utente).
3. Per visualizzare le regole abilitate assegnate all'utente, fare clic sulla sottoscheda **Rules** (Regole).

Quote di stampe

Panoramica sulle quote di stampe

Le quote di stampe consentono agli amministratori di controllare e limitare il numero di pagine che un singolo utente può stampare. Le quote di stampa consentono agli amministratori di limitare il numero di pagine che un utente o un gruppo di utenti possono stampare in un determinato periodo di tempo, e impediscono agli utenti di superare i limiti stabiliti. Le regole sulle quote di stampa si applicano anche ai lavori di copia.

In questa sezione vengono descritte le caratteristiche della funzione Quote di stampa e vengono fornite istruzioni su come creare, regolare, analizzare e ignorare le regole sulle quote di stampe.

Nota:

- Le regole sulle quote di stampa sono progettate in modo da consentire il completamento di un lavoro che supera la quota massima per il periodo. Ad esempio, se una regola limita un utente a stampare non più di 50 pagine, l'utente può comunque stampare un singolo lavoro di stampa contenente più di 50 pagine.
- Il parametro Pages per Job Estimation (Stima di pagine per lavoro) viene utilizzato quando le code di stampa desktop di Print Management Workflow hanno la modalità di conversione impostata su No, o quando non è possibile stabilire il conteggio pagine.
- Le varie impostazioni per le quote di stampe ed azioni sono reperibili nella scheda Utenti.

Notifiche sulle quote di stampe

Messaggi di errore di EIP

Gli utenti che superano il limite imposto dalla quota di stampe ricevono un messaggio di errore nell'app Printer Client quando tentano di rilasciare un lavoro. Ciò impedisce all'utente di stampare il lavoro.

Notifiche tramite e-mail

Gli utenti ricevono una notifica via e-mail quando stampano o copiano un lavoro che li porta al 25% dalla loro soglia di quota di stampe per il periodo corrente.

Gli utenti ricevono una notifica via e-mail quando stampano o copiano un lavoro che li porta a superare la loro soglia di quota di stampe per il periodo corrente.

Impostazione dei parametri per la quota di stampe

1. Selezionare **Società > Criteri > Regole > Controlli di stampa**.
2. Per impostare il periodo della quota di stampe, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Ogni giorno** – Selezionare questa opzione per ripristinare la quota di stampe assegnata ogni 24 ore alle 00:00 ora locale.
 - **Ogni settimana** – Selezionare questa opzione per ripristinare la quota di stampe assegnata ogni 7 giorni il lunedì alle 00:00 ora locale.
 - **Ogni mese** – Selezionare questa opzione per ripristinare la quota di stampe assegnata il primo giorno di ciascun mese di calendario alle 00:00 ora locale.
3. Per impostare le pagine stimate per i lavori di stampa che non possono essere analizzati per stabilire il numero di pagine del lavoro, inserire il numero richiesto nel campo Pagine.
4. Per salvare le impostazioni, fare clic su **Salva**.

Compare una notifica di conferma che le modifiche sono state salvate.

Creazione di una nuova regola per la quota di stampe

 **Nota:** Quando viene abilitata più di una regola per la quota di stampe, viene applicata la regola più restrittiva. Ad esempio, se la regola 1 applica una quota massima di 30 pagine al giorno e la regola 2 applica una quota massima di 50 pagine al giorno, viene sempre applicata per prima la regola 1.

1. Fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Print Quotas** (Quote di stampe).
2. Per creare una nuova regola, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Nuovo**.
3. Nel campo del nome, inserire il nome richiesto per la regola.
 -  **Nota:** Utilizzare un nome univoco per la nuova regola. Se si inserisce un nome già in uso, viene visualizzato un messaggio di errore che impedisce di salvare la regola.
4. Se richiesto, inserire una descrizione per la regola, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Per applicare la regola a tutti gli utenti, fare clic su **Tutti gli utenti**.
6. Per applicare la regola solo a specifici gruppi di utenti, selezionare l'opzione **Select User Groups** (Seleziona gruppi di utenti):
 - a. Viene visualizzata una finestra popup. Per aggiungere un gruppo di utenti ai gruppi di utenti associati, individuare il gruppo richiesto nell'elenco dei gruppi di utenti disponibili e fare clic sull'icona Più (+).
 - b. Per eliminare un gruppo di utenti dall'elenco dei gruppi di utenti associati, individuare il gruppo richiesto e fare clic sull'icona cestino.
 - c. Per creare un nuovo gruppo di utenti, fare clic su **New User Group** (Nuovo gruppo di utenti) e seguire le istruzioni su schermo. Per ulteriori informazioni sulla creazione e gestione di gruppi di utenti, vedere [Gruppi di utenti](#).
 - d. Per aggiungere i gruppi di utenti associati alla nuova regola, fare clic su **OK**.
7. Per confermare le impostazioni, fare clic su **Avanti**.

8. Per impostare la quota di stampe per la nuova regola, digitare il numero di pagine richiesto e fare clic su **Avanti**.

 **Nota:**

- L'impostazione predefinita per le pagine delle quote di stampe è 50.
- L'impostazione predefinita per il periodo della quota di stampe è Ogni giorno. Per modificare il periodo della quota di stampe, vedere [Impostazione dei parametri per la quota di stampe](#).

9. Per salvare e abilitare la nuova regola, assicurarsi che l'opzione Abilita regola sia selezionata, quindi fare clic su **Fine**.

La nuova regola appare nell'elenco di regole per le quote di stampe.

Abilitazione o disabilitazione di una regola sulla quota di stampe

1. Fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Print Quotas** (Quote di stampe).
2. Per selezionare la regola da abilitare o disabilitare, individuare la regola pertinente, quindi selezionare la relativa casella di controllo.
3. Per abilitare o disabilitare la regola selezionata, fare clic su **Azioni** e selezionare l'opzione richiesta.

Le impostazioni vengono salvate automaticamente.

Cancellazione di una regola per la quota di stampe

1. Fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Print Quotas** (Quote di stampe).
2. Per selezionare la regola da cancellare, individuare la regola pertinente, quindi selezionare la relativa casella di controllo.
3. Per cancellare la regola selezionata, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Cancella**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo.

4. Per confermare la selezione, fare clic su **OK**.

Le impostazioni vengono salvate automaticamente.

Visualizzazione dell'analisi della quota di stampe per utente

È possibile visualizzare le informazioni sull'utilizzo di un utente accedendo alla pagina dell'analisi della quota di stampe.

Per mostrare le informazioni sulla quota di stampe per utente:

1. Nella pagina home di Xerox Workplace Suite, fare clic su **Utente**, quindi selezionare la casella di controllo accanto all'utente pertinente.
2. Selezionare **Azioni > Analyze Print Quota** (Analizza quota di stampe).

Vengono visualizzate le seguenti informazioni sull'analisi della quota di stampe:

- **Enforced Quota** (Quota stabilita) – La regola per la quota di stampe più restrittiva che si applica per l'utente oppure, se abilitata, la configurazione Override Print Quota Rule (Ignora regole sulla quota di stampe) per l'utente.
- **Qtà rimanente** – Il numero totale di pagine restanti nella quota di stampe dell'utente per il periodo corrente.
- **Consumati** – Il numero totale di pagine che l'utente ha consumato nel periodo corrente.

Visualizzazione di regole per le quote di stampe assegnate

È possibile visualizzare le regole per le quote di stampe assegnate dall'amministratore di sistema a un utente.

Per visualizzare le regole per le quote di stampe a un utente:

1. Nella pagina home di Xerox Workplace Suite, fare clic su **Utente**, quindi selezionare la casella di controllo accanto all'utente pertinente.
2. Selezionare **Azioni > Analyze Print Quota** (Analizza quota di stampa).

Vengono visualizzate le seguenti informazioni sulle regole per la quota di stampe:

- **Override Print Quota Rules** (Ignora regole sulla quota di stampe): Se Override Print Quota Rules (Ignora regole sulla quota di stampe) è abilitata, l'utente non è limitato da nessuna regola per la quota di stampe. È invece possibile assegnare regole per la quota di stampe per specifici utenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Procedura per ignorare le regole sulla quota di stampe per singoli utenti](#).
- **Pagine**: Indica il numero di pagine che l'utente può stampare nel periodo di tempo specificato. È possibile modificare il valore Pagine in base alle esigenze.
- **Periodo**: Indica la frequenza di aggiornamento della quota di stampe per l'utente. Per informazioni sulla regolazione del periodo della quota di stampe, vedere [Impostazione dei parametri per la quota di stampe](#)
- **Enforced Print Quota Rule** (Regola per la quota di stampe stabilita): Indica la regola per la quota di stampe stabilita corrente.

Procedura per ignorare le regole sulla quota di stampe per singoli utenti

È possibile definire regole per specifici utenti che ignorano le regole generali sulla quota di stampe; tali regole si applicano a tutti gli utenti ed ai gruppi di utenti che contengono quello specifico utente.

Per ignorare la quota di stampe per un utente:

1. Nella pagina home di Xerox Workplace Suite, fare clic su **Utente**, quindi selezionare la casella di controllo accanto all'utente pertinente.
2. Nella pagina User Details (Dettagli utente), selezionare **Override Print Quota Rules** (Ignora regole sulla quota di stampe).
3. In Pagine, inserire il valore richiesto per la quota di stampe, oppure selezionare **Illimitato**.

Visualizzazione dello stato delle quote di stampa degli utenti

È possibile accedere alle informazioni sulle regole per le quote di stampe che si applicano al proprio account utente

Per visualizzare lo stato delle quote di stampe:

1. Accedere alla pagina Web di Xerox Workplace Suite.
2. Nell'angolo in alto a destra della schermata, fare clic sul proprio nome utente.
3. Per accedere al proprio profilo utente, fare clic su **Profilo**.

Viene visualizzato lo stato della propria quota di stampe.

Limiti di stampa

Descrizione generale dei limiti di stampa

La funzione Limiti di stampa consente agli amministratori di limitare il numero di pagine che un utente o un gruppo di utenti può stampare in un singolo lavoro.

Linee guida sui limiti di stampa

- È possibile applicare limiti di stampa a utenti o gruppi di utenti.
- Il calcolo dei limiti di stampa tiene conto del numero di copie eseguite quando l'utente stampa un lavoro. Ad esempio, se il limite di stampa per un lavoro è impostato su 10 pagine e un utente vuole stampare due copie di un lavoro di 9 pagine, il lavoro viene bloccato.
- Quando un utente supera i propri limiti di stampa per i lavori Print Management Workflow Desktop, Workplace Suite rimuove il lavoro.
- Quando un utente supera i propri limiti di stampa per i lavori Mobile Print, la rimozione del lavoro dipende dal criterio di conservazione dei lavori di stampa impostato.
- Le regole sui limiti di stampa si applicano anche ai lavori di copia Workplace Suite che sono stati iniziati mediante la funzione di copia di Workplace Suite Printer Client.

Impostazioni di notifica in Limiti di stampa

- Quando un utente supera il limite di stampa, riceve una e-mail di notifica.
- Quando un utente rilascia un lavoro dal printer client che supera il proprio limite di stampa, il lavoro non viene stampato e viene visualizzato un messaggio.
- L'amministratore può modificare il messaggio di notifica nella sezione dei messaggi di limiti di stampa.
- Per tenere traccia dei lavori non stampati perché un utente ha superato il proprio limite di stampa, consultare la pagina Cronologia lavori di Amministrazione di Workplace Suite.

Modifica del messaggio delle impostazioni di notifica

Il messaggio di notifica appare nelle lingue disponibili.

1. Per modificare il messaggio di notifica, fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Limiti di stampa**.
2. Nell'area Impostazioni notifica, fare clic su **Messaggio**.
Viene visualizzato il messaggio di notifica predefinito.
3. Per aggiornare o modificare il messaggio di notifica predefinito, fare clic su una qualsiasi delle seguenti opzioni disponibili nel campo Messaggio:
 - **Ripristina predefiniti:** Questa opzione modifica il messaggio di notifica e ripristina il messaggio predefinito.
 - **Inserisci regola:** Questa opzione inserisce nel messaggio di notifica la regola sul limite di stampa configurata dal proprio amministratore di sistema.
 - **Inserisci conteggio pagine:** Questa opzione inserisce nel messaggio di notifica il conteggio pagine del proprio lavoro di stampa.
4. Per ignorare le modifiche selezionate, fare clic su **Ripristina**. Questa opzione ripristina le impostazioni predefinite del messaggio di notifica.
5. Per salvare le modifiche, fare clic su **Salva**.

Creazione di una regola sui limiti di stampa

1. Per creare una regola sui limiti di stampa, fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Limiti di stampa**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Nuovo**.
3. Nel campo Nome, inserire il nome della regola.
4. Se richiesto, inserire una descrizione della regola, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Per Associazione degli utenti, selezionare le funzioni richieste:
 - Per applicare la regola a tutti gli utenti, fare clic su **Tutti gli utenti**.
 - Per applicare la regola solo a specifici gruppi di utenti, fare clic su **Select User Groups** (Seleziona gruppi di utenti).
6. Viene visualizzata una finestra pop-up. Selezionare le funzioni richieste:
 - Per aggiungere un gruppo di utenti ai gruppi di utenti associati, nell'elenco Available User Groups (Gruppi di utenti disponibili) individuare il gruppo richiesto e fare clic sull'icona **Più (+)**.
 - Per eliminare un gruppo di utenti dall'area Associated User Groups (Gruppi di utenti associati), individuare il gruppo richiesto e fare clic sull'icona del cestino.
 - Per creare un gruppo di utenti, fare clic su **Nuovo gruppo utenti**, quindi seguire le istruzioni su schermo. Per ulteriori informazioni sulla creazione e la gestione dei gruppi di utenti, consultare [Gruppi di utenti](#).
7. Una volta selezionato il gruppo di utenti disponibile o nuovo, per aggiungere i gruppi di utenti associati alla nuova regola fare clic su **OK**.
8. Per gestire i gruppi di utenti, fare clic su **Gestione**, quindi ripetere il [Passaggio 6](#) in base alle esigenze.
9. Per confermare le impostazioni, fare clic su **Avanti**.
10. Per impostare i limiti di stampa totali per la nuova regola, nell'area Set Page Count Limits (Imposta limiti conteggio pagine), selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Illimitato**: Questa opzione consente conteggi illimitati di pagine.
 - **Page Limit** (Limite pagine): Questa opzione consente di inserire il numero di pagine per un lavoro.
11. Nell'area A colori, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Illimitato**: Questa opzione consente di stampare un numero illimitato di pagine a colori.
 - **Page Limit** (Limite pagine): Questa opzione imposta il limite per il numero di pagine stampate a colori.
12. Per confermare le impostazioni di Set Page Count Limits (Imposta limiti conteggio pagine), fare clic su **Avanti**. Viene visualizzato il riepilogo della nuova regola.
 - Per abilitare la nuova regola, dalla finestra Riepilogo regole selezionare la casella di controllo per **Abilita regola**.
 - Per salvare la nuova regola, fare clic su **Fine**. La nuova regola appare nell'elenco delle Regole sui limiti di stampa.

Abilitazione o disabilitazione di una regola sui limiti di stampa

1. Per abilitare o disabilitare una regola sui limiti di stampa, fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Limiti di stampa**.

2. Per selezionare la regola da abilitare o disabilitare, individuare la regola richiesta nell'elenco Regole, quindi selezionare la relativa casella di controllo.
3. Per abilitare o disabilitare la regola selezionata, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Abilita** o **Disabilita**.

Le impostazioni vengono salvate automaticamente.

Cancellazione di una regola sui limiti di stampa

1. Per cancellare una regola dall'elenco Regole, fare clic su **Società > Criteri > Regole**, quindi selezionare la scheda **Limiti di stampa**.
2. Per selezionare la regola da cancellare, individuare la regola richiesta nell'elenco Regole, quindi selezionare la relativa casella di controllo.
3. Per cancellare la regola selezionata, fare clic su **Azioni**, quindi fare clic su **Cancella**.

Viene visualizzata una casella di dialogo.

4. Per confermare la selezione, fare clic su **OK**.

Le impostazioni vengono salvate automaticamente.

Visualizzazione del riepilogo dei limiti di stampa per l'utente

È possibile accedere alle informazioni riguardo alle regole sui limiti di stampa applicabili al proprio account utente.

Per visualizzare i propri limiti di stampa:

1. Accedere alla pagina Web di Xerox Workplace Suite.
2. Nell'angolo in alto a destra dello schermo, fare clic sul proprio nome utente.
3. Per accedere al proprio profilo utente, fare clic su **Profilo**.

Viene visualizzato il proprio stato dei limiti di stampa.

Criteri: Notifiche

Impostazioni di notifica e-mail

Questa sezione consente di determinare quali notifiche e-mail verranno ricevute dall'utente.

Per configurare le notifiche e-mail:

1. Selezionare **Società > Criteri > Notifiche**.

Viene visualizzata la schermata Impostazioni di notifica.

2. Selezionare una delle opzioni seguenti:

- Ricevi tutte le notifiche
- Ricevi solo notifiche di errore
- No

3. Selezionare **Salva**.



Nota: Le notifiche potrebbero essere inviate alla posta indesiderata. Controllare la casella della posta indesiderata per verificare se ci sono notifiche e-mail e configurarla in modo da autorizzare le e-mail inviate da Xerox® Workplace Suite.

Impostazioni notifica push

Usare questa funzione per controllare l'invio delle notifiche push al dispositivo mobile dell'utente. Per ricevere le notifiche push, l'utente deve installare Xerox® Workplace Mobile App nel proprio dispositivo mobile, accettare di ricevere le notifiche push e avere eseguito almeno un accesso all'app mobile.

Per configurare l'opzione di notifiche push:

1. Selezionare **Società > Criteri > Notifiche**.

Viene visualizzata la finestra Notifiche.

2. Selezionare un'opzione di notifiche push:

- Ricevi tutte le notifiche
- Ricevi solo notifiche di errore
- No

3. Selezionare **Salva**.



Nota: Le notifiche potrebbero essere inviate alla posta indesiderata. Controllare la casella della posta indesiderata per verificare se ci sono notifiche e-mail e configurare la casella in modo che le e-mail inviate da Xerox Workplace Suite vengano accettate.

Criteri: Conservazione dati

Criterio di conservazione

Il criterio di conservazione determina per quanto tempo un lavoro di stampa rimane nel sistema Xerox® Workplace Suite. Sono disponibili tre opzioni:

- **Immediatamente:** i lavori verranno cancellati immediatamente dal sistema dopo la stampa.
- **Consenti all'utente di conservare i lavori:** consente agli utenti di salvare il contenuto immediatamente dopo la stampa.
- **Periodicamente:** questa opzione elimina i lavori dal sistema a un intervallo specificato: 1, 3, 7, 14 o 30 giorni dopo l'invio dei lavori.



Nota: Quando l'opzione Periodicamente è selezionata, i lavori vengono eliminati dal sistema una volta scaduto l'intervallo di giorni impostato. I lavori vengono eliminati indipendentemente dal fatto che siano stati stampati oppure no.

Per configurare le impostazioni di conservazione dati:

1. Selezionare **Società > Criteri > Conservazione dati**.

2. Selezionare la casella di controllo relativa al criterio di conservazione desiderato:

- **Immediatamente:** i lavori verranno cancellati dopo la stampa.
- **Consenti all'utente di conservare i lavori:** consente agli utenti di salvare il contenuto immediatamente dopo la stampa.
- **Periodicamente:** i lavori vengono cancellati dopo un numero di giorni impostato, a prescindere dal fatto che siano stati stampati o meno.

3. Selezionare **Salva**.

Criteri di conservazione dei contenuti archiviati

I criteri di conservazione dei contenuti archiviati determinano la durata di un lavoro nel sistema Xerox® Workplace Suite dopo un periodo di tempo impostato.

 **Nota:** Per archiviare lavori per più di 30 giorni, utilizzare una destinazione di archiviazione file esterna, come ad esempio una SAN (storage array network) di condivisione di rete o ad elevata disponibilità.

Per configurare le impostazioni di conservazione dati:

1. Selezionare **Società > Criteri > Conservazione dati**.
2. Per l'opzione Archived Content Retention Policy (Criteri di conservazione dei contenuti archiviati), digitare il valore di **Days after submission** (Giorni dopo l'invio).
3. Selezionare **Salva**.

Criteri: Stampante

Dettagli

Printer Client utilizza questo indirizzo per comunicare con Xerox® Workplace Suite.

1. Selezionare **Società > Criteri > Stampante**.
2. Inserire i Dettagli dell'indirizzo che Printer Client utilizza per comunicare con Xerox® Workplace Suite. Una volta impostato questo indirizzo, non modificarlo.
 - Indirizzo server

Protocollo di stampa

Il protocollo utilizzato per trasferire i lavori di stampa sulla stampante. Questa è l'impostazione predefinita per aggiungere nuove stampanti al server. Eventuali modifiche a questa impostazione non variano la configurazione di stampanti esistenti (applicabile a Mobile Printing Workflow).

1. Selezionare **Società > Criteri > Stampante**.
2. Immettere i **Dettagli**:
 - RAW o LPR (Predefinito)
 - IPP su SSL

Ordine di rilascio documenti

Usare questa opzione per controllare l'ordine in cui i lavori vengono elaborati e stampati.

1. Selezionare **Società > Criteri > Stampante**.
2. Inserire un **Ordine di rilascio documenti**:
 - Ottimizza prestazioni (predefinito)
 - Rispetta ordine lavori

Nome di visualizzazione

Quando si aggiungono stampanti manualmente oppure usando la funzione di identificazione, senza specificare un nome di visualizzazione, il server usa uno dei campi seguenti per assegnare il nome di visualizzazione alla stampante. Il sistema utilizza quindi il primo valore valido per la stampante partendo dall'inizio dell'elenco.

1. Selezionare **Società > Criteri > Stampante**.
2. Scegliere un **Nome di visualizzazione** e usare le frecce su/giù per cambiare l'ordine delle voci nell'elenco.
 - Nome sistema
 - Indirizzo IP stampante
 - Numero di serie
 - Numero risorsa Xerox
 - Numero risorsa cliente
3. Selezionare **Salva**.

Criteri: Accesso utente mobile



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Accesso utente mobile

L'area **Accesso utente mobile** consente di specificare chi ha l'accesso a Mobile Printing Workflow.

- Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite.
- L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.
- L'indicatore **Utenti per pagina** consente di impostare il numero di utenti da visualizzare per pagina.
- Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente utenti specifici in lunghi elenchi.

1. Selezionare **Società > Criteri > Accesso utente mobile**.

2. Selezionare un'opzione:

- **Consenti tutti, eccetto utenti bloccati specifici:** questa opzione consente a tutti di accedere a Mobile Printing Workflow, tranne agli utenti specificati.

È possibile aggiungere, importare o eliminare gli indirizzi e-mail dall'elenco **Utenti bloccati**.

- **Consenti solo utenti specifici:** questa opzione consente solo agli utenti specificati di accedere a Mobile Printing Workflow.

È possibile aggiungere, importare o eliminare gli indirizzi e-mail dall'elenco **Utenti consentiti**.

3. Se si utilizza l'elenco **Utenti bloccati** o **Utenti consentiti**, selezionare una delle seguenti opzioni per aggiungere o rimuovere gli utenti dall'elenco:
 - Aggiungi
 - Cancella
 - Importa
 - Esporta questa pagina
 - Esporta tutte le pagine
4. Selezionare **Salva**.

Registrazione utenti ospiti mediante e-mail

 **Nota:** Per utilizzare questa funzione, è necessario accedere al Mobile Print Workflow.

Linee guida per la registrazione degli utenti

- Affinché la funzione operi correttamente, è necessario configurare le impostazioni dell'e-mail sia in entrata che in uscita.
- Quando si creano utenti utilizzando l'impostazione Importazione LDAP, questa funzione non si applica. Questa funzione si applica solo quando si creano nuovi utenti o utenti ospiti utilizzando una e-mail.
- Per configurare utenti ospiti, nel portale Web di Xerox® Workplace Suite, selezionare **Società > Criteri > Accesso utente mobile**, quindi selezionare il pulsante di opzione per **Consenti solo utenti specifici**.
- Se l'amministratore tenta di inserire un indirizzo e-mail o un dominio che corrisponde a un'immissione esistente, viene visualizzato un errore e la nuova immissione non viene salvata.
- L'utente viene registrato come utente ospite o come utente normale, in base al valore del tipo di utente
 - Per un tipo di utente Utente ospite, l'utente viene aggiunto come utente ospite e il periodo di scadenza viene impostato sul valore configurato.
 - Per un utente di tipo utente normale, il contrassegno di utente ospite non viene impostato e non viene assegnato nessun periodo di scadenza.
- Se il valore per il periodo di scadenza dell'utente ospite predefinito viene modificato, ciò non influisce sulla data di scadenza degli utenti già creati.
- Quando viene raggiunto il periodo di scadenza, l'utente ospite viene rimosso automaticamente. In alternativa, è possibile cancellare l'utente ospite dalla scheda Utenti.
- L'utente ospite riceve un'e-mail di risposta in cui vengono forniti i dati del proprio account ospite.

Linee guida per l'utilizzo

Quando un utente invia un'e-mail all'indirizzo e-mail in entrata del sistema Xerox® Workplace Suite, l'indirizzo e-mail viene confrontato con l'indirizzo e-mail e il dominio immessi nel campo Consenti solo utenti specifici. Per la registrazione dell'utente viene utilizzata la seguente logica:

- se gli utenti corrispondono a un indirizzo e-mail, vengono registrati. Il Reparto, l'ID utente contabilità di rete e l'ID account contabilità di rete vengono aggiunti al profilo dell'utente.
- Se gli utenti corrispondono a un dominio, vengono registrati. Il Reparto, l'ID utente contabilità di rete e l'ID account contabilità di rete vengono aggiunti al profilo dell'utente.
- Se l'utente corrisponde sia a un dominio che a un indirizzo e-mail, l'indirizzo e-mail ha la precedenza.

 **Nota:** Quando l'utente ospite viene registrato, il sistema genera automaticamente un numero o una password di conferma e viene inviata una notifica e-mail all'utente ospite.

 **Attenzione:** Se si utilizza il proprio dominio aziendale, tutti i nuovi utenti vengono assegnati al reparto, all'ID utente contabilità di rete e all'ID account contabilità di rete dell'azienda.

Aggiunta di un utente con la funzione Utente ospite abilitata

1. Selezionare **Società > Criteri > Accesso utente mobile**.
2. Selezionare il pulsante di opzione per **Consenti solo utenti specifici**.
3. Dall'elenco Utenti consentiti, fare clic su **Nuovo**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi utente.
4. Nella sezione Dettagli, procedere come segue:
 - a. Nel menu Allowed Type (Tipo consentito), scegliere una delle seguenti voci:
 - **Dominio e-mail**
 - **Indirizzo e-mail**
 - b. Nel campo di testo Valore, digitare il valore richiesto.
 - c. Nel campo di testo Reparto, digitare il reparto richiesto.
 - d. Nel campo di testo ID utente contabilità di rete, digitare l'ID utente richiesto.
 - e. Nel campo di testo ID account contabilità di rete, digitare l'ID utente richiesto.
5. Nella sezione Utente ospite, selezionare la casella di selezione **Abilitata**.
Il sistema genera automaticamente un numero o una password di conferma e lo invia per e-mail all'utente ospite utilizzando l'indirizzo e-mail.
Viene visualizzata l'opzione Scadenza (giorni).
6. In Days after creation (Giorni dopo la creazione), selezionare il numero di giorni.
7. Per salvare le impostazioni, fare clic su **Salva**.

Criteri: Contabilità

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

L'area Contabilità consente di abilitare e configurare Rapporto lavori, configurare i valori predefiniti di contabilità e quando vengono usati per Mobile Printing Workflow.

Mobile Printing Workflow permette di stampare lavori di stampa mobile quando la contabilità è abilitata a livello della stampante. Mobile Printing Workflow supporta sia la Contabilità standard sia la Contabilità di rete Xerox.

 **Nota:** Se è stata impostata una password per la Contabilità standard Xerox su qualsiasi stampante abilitata per Mobile Printing, è necessario impostare credenziali predefinite selezionando **Società > Criteri > Valori di > amministrazione predefiniti**. Di conseguenza, tutti i lavori di Mobile Printing su tutte le stampanti verranno monitorati con le credenziali comuni.

Criteri: Contabilità > Generale

Codici di contabilità sessione stampante

Quando viene abilitata la funzione Printer Session Accounting Codes (Codici di contabilità sessione stampante):

Se i codici di contabilità sono disponibili nella sessione utente della stampante, l'app Printer Client (EIP) richiama i codici e li utilizza per i lavori rilasciati utilizzando l'app. Per i lavori desktop rilasciati su una stampante Xerox, se il lavoro è stato inviato utilizzando un driver di stampa Xerox, la soluzione tenta di aggiungere o aggiornare i codici di accounting per il lavoro. I lavori mobili utilizzano sempre i codici di contabilità dalla sessione indipendentemente dall'impostazione Printer Session Accounting Codes (Codici di contabilità sessione stampante). Per il lavoro che viene modificato, assicurarsi che la relativa coda di stampa sia configurata con una modalità di conversione **Semplice**

Criterio di conservazione dati di contabilità

Quando si autorizza la memorizzazione dei dati di contabilità, gli ultimi dati immessi dall'utente vengono salvati per ogni stampante che l'utente ha utilizzato. In questo modo gli utenti evitano di immettere i dati di contabilità ogni volta che stampano. Inoltre, questa impostazione permette di utilizzare la funzione di stampa su e-mail per le stampanti con contabilità abilitata o quando è attiva la contabilità basata sul server.

 **Nota: Ambiente misto per entrambi i metodi di contabilità.** Se la sede utilizza sia Contabilità standard Xerox che Contabilità di rete Xerox sulle stampanti abilitate per Mobile Printing, contattare il fornitore Xerox.

Queste impostazioni controllano l'uso e il salvataggio dei dati di contabilità specificati dall'utente.

1. Selezionare **Criteri > Contabilità > Generale**, selezionare una delle seguenti opzioni predefinite per: Criterio di conservazione dati di contabilità.
 - Autorizza il salvataggio dei dati di contabilità utente
 - Mostra i dati di contabilità utente nel rapporto cronologia lavori
2. Selezionare **Salva**.

Come consentire la stampa con invio e-mail diretto quando è abilitata la funzione di contabilità

Per "stampa con invio e-mail diretto" si intende l'invio di un'e-mail direttamente all'indirizzo IP di una stampante abilitata per Xerox® Mobile Printing.

Per poter abilitare la funzione di stampa delle e-mail, è necessario che l'amministratore autorizzi la memorizzazione dei dati di contabilità nel sistema. Poiché non è possibile inserire i dati di contabilità quando si usa la stampa e-mail diretta, gli utenti devono aver già stampato con la stampante scelta tramite l'app Workplace Mobile oppure Printer Client e aver immesso i dati di contabilità.

Criteri: Contabilità > Valori di amministrazione predefiniti

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Quando si impostano come credenziali di contabilità quelle predefinite, devono essere create in ogni stampante abilitata per la Contabilità di rete e standard Xerox e registrate sul server Xerox® Workplace Suite.

1. Dalla scheda **Società**, selezionare **Criteri > Contabilità > Valori di amministrazione predefiniti**.
2. Nell'area **Valori di amministrazione predefiniti**, è possibile selezionare un'impostazione di override dall'elenco sotto **Regole di override**:
 - **Richiedi dati utente** - Questa opzione richiede all'utente di immettere delle credenziali valide.
 - **Ignora dati utente** - Questa opzione consente al sistema di utilizzare sempre le impostazioni predefinite indicate di seguito invece dei valori immessi dall'utente.
 - **Impostazione predefinite utente per credenziali vuote** - Questa opzione consente al sistema di utilizzare le impostazioni predefinite indicate di seguito quando i campi delle credenziali immesse dall'utente sono vuoti.
3. Sotto **Contabilità di rete**, immettere:
 - **ID utente**
 - **ID conto**

 **Nota:** Entrambi gli ID sono obbligatori.
4. Sotto la sezione **Contabilità standard**, immettere:
 - **ID utente**
 - **Codice**
5. Selezionare **Salva**.

Società: Flussi di lavoro

Questo capitolo descrive come configurare:

- [Flussi di lavoro: Printer Client](#)
- [Flussi di lavoro: Desktop Client - Print Management](#)
- [Flussi di lavoro: Desktop Client - Mobile Printing](#)
- [Flussi di lavoro: E-mail](#)
- [Flussi di lavoro: App mobile](#)
- [Flussi di lavoro: Stampa nativa iOS](#)

Flussi di lavoro: Printer Client

Questo client consente agli utenti di rilasciare i documenti precedentemente caricati sul server Workplace Suite.

1. Selezionare **Società > Profilo società > Flussi di lavoro > Printer Client**.
2. Inserire le informazioni nel campo Timer uscita automatica, che determina il periodo di inattività consentito prima di essere disconnessi dall'app Printer Client.
 **Nota:** Questa impostazione non è condizionata da eventuali timeout impostati sul pannello comandi della stampante.
3. Per utilizzare un messaggio personalizzato per la schermata iniziale dell'app Printer Client, selezionare la casella **Abilitato** sotto Messaggio schermata iniziale.
4. Selezionare una lingua.
5. Inserire un messaggio personalizzato nel campo del testo oppure modificare il messaggio esistente in base alle esigenze.
6. Nella schermata Home della stampante, selezionare il nome da utilizzare come nome di visualizzazione del Printer Client. Per Nome di visualizzazione, fare clic su **Workplace Suite** o su **Mobility Suite**.
7. Selezionare **Salva**.

Flussi di lavoro: Desktop Print > Print Management

Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Se il proprio ambiente usa code di stampa per workstation client, la gestione e il comportamento di tali code va definito in **Società > Flussi di lavoro > Desktop Client > Print Management**.

Meccanismo di comunicazione

I desktop client restano in ascolto delle notifiche inviate dal server per comunicare che ci sono lavori pronti per la stampa. Per questa impostazione è possibile che il client debba autorizzare le comunicazioni in arrivo dal server.

- **Messaggistica:**
 - Porta - Porta su cui il client resta in attesa delle notifiche emesse dal server.
 - Autorizza comunicazioni in arrivo dal server - Attivare questa impostazione per creare una regola sulla workstation per il firewall di Windows che autorizza le comunicazioni in arrivo via UDP sulla porta configurata.

- **Polling** - Intervallo polling lavori (secondi) - La frequenza di polling con cui le macchine Workstation Client interrogano il server Workplace Suite per determinare se un lavoro di stampa è stato rilasciato dall'utente su un sistema multifunzione.
- **Intervalli di elaborazione** - Polling configurazione (ore) - La frequenza di polling con cui la macchina Workstation Client interroga il server Workplace Suite per determinare se sono presenti aggiornamenti alla configurazione, come una nuova coda di stampa da aggiungere ai dispositivi e alle stampanti client.

Ottimizzazione della stampa locale

Per utilizzare Ottimizzazione della stampa locale è richiesto il desktop client Xerox® Workplace Suite. Quando si abilita la funzione Ottimizzazione della stampa locale, il client Workplace Suite memorizza una copia locale e invia un file del lavoro di backup al server Workplace Suite. Quando i lavori vengono rilasciati, il software Workplace Suite tenta di inviare la copia locale del lavoro alla stampante. Se dovesse verificarsi un problema di connessione tra la workstation locale e la stampante, Workplace Suite invia il file di backup alla stampante.

L'opzione Ottimizzazione della stampa locale può migliorare l'affidabilità dei lavori desktop inviati dal desktop client per essere rilasciati in un secondo momento. Quando l'opzione è abilitata, i desktop client possono memorizzare una copia del lavoro sulla workstation dell'utente e caricarla sul server. Quando l'utente rilascia il lavoro su una stampante, il server tenta di notificare al client che il lavoro deve essere rilasciato e dove inviarlo. Se il client è disponibile a ricevere questa richiesta, il lavoro viene inviato direttamente dalla workstation alla stampante. Se il client non è disponibile, il lavoro viene inviato direttamente dal server alla stampante.



Nota: Il metodo di implementazione comune per il client Workplace Suite utilizzando la funzione Ottimizzazione della stampa locale è l'installazione e la configurazione automatica mediante Microsoft System Center Configuration Manager.

Abilitazione dell'ottimizzazione della stampa locale

Per abilitare questa funzione, è necessario abilitarla sia sul server che nel desktop client.

Abilitazione dell'ottimizzazione della stampa locale sulla pagina Web dell'amministratore

1. Selezionare **Workflow > Desktop Print > Print Management**.
2. Selezionare la casella di controllo per **Abilitata**.

Abilitazione dell'ottimizzazione della stampa locale nel client Workplace Suite

Esistono diversi modi per abilitare la funzione sul client Workplace Suite:



Nota: Il metodo di implementazione comune per il client Workplace Suite utilizzando la funzione Ottimizzazione della stampa locale è l'installazione e la configurazione automatica mediante Microsoft System Center Configuration Manager.

Per abilitare la funzione quando si installa o si aggiorna il client Workplace Suite, procedere come segue:

1. Copiare il file `PreConfig.xml` nella stessa directory del programma di installazione del client Workplace Suite.
2. Eseguire il programma di installazione del client Workplace Suite.
3. Il file `PreConfig.xml` viene copiato automaticamente nella cartella `Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.

La funzione Ottimizzazione della stampa locale è abilitata sul desktop client.

Per abilitare la funzione, se il client Workplace Suite è stato precedentemente installato, procedere

come segue:

4. Copiare il file `PreConfig.xml` nella seguente cartella: `C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`. Un campione del file `PreConfig.xml` è incluso con il file di download del software Workplace Suite.

L'impostazione Ottimizzazione della stampa locale viene applicata quando il desktop client rileva l'impostazione del server nel successivo lavoro di stampa, quando il computer viene riavviato ed entro 24 ore dall'abilitazione dell'impostazione.

Disabilitazione dell'opzione di ottimizzazione della stampa locale

Per disabilitare Ottimizzazione della stampa locale, seguire questi passaggi:

1. Selezionare **Workflow > Desktop Print > Print Management**.
2. Deselezionare la casella di controllo per **Abilitata**.

Se l'impostazione Ottimizzazione della stampa locale è disabilitata sul server, la capacità è disabilitata sul client Workplace Suite.

Consentire la stampa in modalità offline

 **Nota:** Consentire la stampa in modalità offline è supportata solo nel client Workplace Suite.

La stampa in modalità offline consente agli utenti di reindirizzare i loro lavori di stampa quando il desktop client non riesce a connettersi al server. Il desktop client memorizza fino a 10 stampanti su cui l'utente ha stampato in precedenza e utilizza quelle stampanti quando non riesce a connettersi al server. Se l'utente non ha stampato dal client, non ci sono stampanti memorizzate alle quali il client può reindirizzare i lavori. Quando i lavori vengono stampati in modalità offline, non vengono applicate quote di stampa e regole di stampa.

 **Nota:** Quando il server torna online, il desktop client carica la cronologia di stampa per i lavori stampati in modalità offline.

Se la modalità offline è abilitata e il client perde la connessione con il server Workplace Suite, viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra un elenco di stampanti memorizzate e le seguenti opzioni:

- **Ignore (Ignora):** Se l'utente seleziona una stampante e quindi fa clic su **Ignore (Ignora)**, il lavoro di stampa viene memorizzato nella cartella `Offline Jobs (Lavori offline)`. Quando il server è di nuovo online, il lavoro di stampa viene inviato al server.
- **Print (Stampa):** Se l'utente seleziona una stampante e quindi fa clic su **Print (Stampa)**, e la stampante è accessibile, il lavoro viene stampato direttamente sulla stampante. Se l'utente seleziona una stampante e quindi fa clic su **Print (Stampa)** e il client non riesce a stampare, viene visualizzato un messaggio di errore e il lavoro di stampa viene cancellato. Quando il server è di nuovo online, viene comunicata la cronologia dei lavori di stampa al server Workplace Suite.

Flussi di lavoro: Desktop Print > Mobile Printing

Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Se nella propria sede vengono usate code di stampa per workstation client, è necessario definire la gestione e il comportamento di queste code in **Società > Flussi di lavoro > Desktop Client > Mobile Printing**.

Stampa da client semplice

- **Abilitata:** consente l'invio occasionale di lavori di stampa dal desktop. Gli utenti possono inviare lavori dal proprio PC usando la procedura standard File > Stampa.
- **Nome di visualizzazione della coda:** nome di visualizzazione utilizzato per la coda di stampa di rete condivisa per le operazioni di stampa semplice da client.
- **Scegliere il percorso per i lavori di stampa in ingresso:** il percorso in cui il driver di stampa salva i lavori di stampa in ingresso.

Flussi di lavoro: E-mail



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Nella sezione **Flussi di lavoro**, l'area **Impostazione stampa e-mail** consente a Mobile Printing Workflow di utilizzare un messaggio personalizzato nella notifica e-mail di conferma.

Dettagli

- **Mostra documenti di rilascio:** il sistema mostra Link a documenti di rilascio nel messaggio e-mail di conferma.
- **Stampa diretta con stampante o indirizzo IP della coda di stampa:** se l'indirizzo IP della stampante corrisponde all'oggetto o al corpo dell'e-mail, l'e-mail e i relativi allegati verranno inoltrati immediatamente alla stampante.
- **Stampa diretta con stampante o nome di visualizzazione della coda di stampa:** se il nome di visualizzazione della stampante corrisponde all'oggetto dell'e-mail, l'e-mail e i relativi allegati verranno inoltrati immediatamente alla stampante.
- **Elimina piccoli file immagini come allegati:** i file immagine allegati di dimensione inferiore a 2 KB verranno eliminati.
- **Lingua predefinita:** se l'utente non ha definito una lingua predefinita, per la posta elettronica il sistema usa la lingua predefinita configurata.

Messaggi di conferma personalizzati

Abilitato: consente al sistema di utilizzare un messaggio personalizzato nell'e-mail di conferma.

Lingue: questi campi consentono di inserire messaggi personalizzati o di modificare messaggi esistenti nelle lingue disponibili. È possibile specificare anche un numero di conferma da usare per inoltrare i lavori di stampa alla stampante.

Flussi di lavoro: App mobile



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Mobile Printing Workflow consente di installare l'applicazione mobile del sistema (App Xerox® Workplace Mobile) nel dispositivo mobile per la stampa. Questa funzione consente di inviare i documenti dall'applicazione mobile a una stampante connessa in rete (dispositivi EIP o non EIP, compresi i dispositivi non Xerox) oppure di caricarli in previsione di una stampa differita (ad es. usando l'applicazione Printer Client).

Impostazione

Dopo avere scaricato e installato l'app Xerox® Workplace Mobile nel dispositivo mobile, è necessario effettuare le seguenti attività amministrative di impostazione in questo ordine:

- Configurare le impostazioni proxy in: **Società > Impostazioni > Impostazioni proxy**
- Registrare la società o azienda e recuperare il codice società
- Impostare siti stampante aggiuntivi per i dispositivi di stampa

Abilitazione del proxy e dell'app mobile

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Impostazioni proxy**. Per informazioni su come abilitare il server proxy e gli indirizzi, vedere [Impostazioni: Impostazioni proxy](#).
2. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > Applicazione mobile**.
3. Per consentire agli utenti dell'app Xerox® Workplace Mobile di accedere alla funzione Mobile Printing, selezionare **Enable mobile app printing** (Abilita stampa da applicazione mobile).
4. Selezionare **Salva**.
5. Se si desidera condividere il codice aziendale e inviarlo tramite e-mail ad altri utenti, fare clic su **Condividi codice società**.
 - Per impostazione predefinita, il codice viene inviato a tutti gli utenti conosciuti. Se si seleziona l'opzione utente singolo, il campo A diventa disponibile per inserire gli indirizzi e-mail dei singoli utenti. Selezionare **Invia**.
 - Se ci sono più di 1.000 utenti registrati al flusso Mobile Printing, la funzione Invia codice società a tutti gli utenti conosciuti viene disabilitata. Per condividere il codice aziendale in questo caso, creare una lista di distribuzione di tutti gli utenti del flusso Mobile Printing e condividere il valore in questo modo.

Viene visualizzata la finestra del messaggio e-mail Condividi codice società.
6. Per richiedere un altro codice società, selezionare **Richiedi nuovo codice società**.

Stampa della pagina di benvenuto per l'app

La pagina di benvenuto contiene un codice QR che gli utenti dell'app Xerox® Workplace Mobile possono scansare per individuare la stampante. La pagina di benvenuto dovrebbe trovarsi in una posizione comoda vicino alla stampante. La pagina di benvenuto fornisce inoltre un test di connettività tra Mobile Printing Workflow e una stampante.

 **Nota:** Se sul dispositivo è abilitata la contabilità, è necessario configurare i corretti valori di amministrazione predefiniti nella sezione **Società > Criteri > Contabilità**.

La pagina di benvenuto verrà visualizzata nella scheda **Lavori**. Il lavoro può essere rimosso o verrà eliminato una volta soddisfatte le impostazioni di conservazione di dati.

Per stampare la pagina di benvenuto:

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la stampante.
2. Selezionare **Stampa pagina Benvenuto** dal menu **Azioni**.
3. Configurare le impostazioni della pagina di benvenuto e selezionare **OK**.
4. La pagina di benvenuto viene inviata alla stampante.
5. Collocare la pagina di benvenuto in una posizione comoda vicino alla stampante da cui è stata stampata.

Aggiunta di un sito supplementare per l'app mobile

È possibile aggiungere uno o più siti da utilizzare quando si aggiunge un dispositivo di stampa.

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Siti**, fare clic su **Nuovo** dal menu **Azioni**.
2. Immettere il nome, l'indirizzo e la descrizione del sito.
3. Immettere la latitudine e la longitudine della posizione del sito.
4. Selezionare **Salva**. Se l'aggiunta viene eseguita correttamente, il sito viene aggiunto alla tabella.

Amministrazione

L'area **Mobile App Setup** (Impostazione dell'app mobile) consente di configurare l'app mobile da utilizzare sul dispositivo mobile o smart device.

 **Nota:** Sono supportati i dispositivi mobili Apple iOS versione 9.0 o successiva e Android 4.0.

1. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile**.
2. Per abilitare o disabilitare la stampa dall'app mobile, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Enable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Abilita stampa da applicazione mobile (Xerox Workplace Mobile App))**
 - **Disable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Disabilita stampa da applicazione mobile (Xerox Workplace Mobile App))**
3. Selezionare una delle seguenti opzioni per il Codice società:
 - **Condividi codice società**
 - **Richiedi nuovo codice società**
4. Selezionare un'opzione per Controlli degli accessi:
 - **Privata:** gli utenti possono stampare con il server Workplace Suite solo se collegati alla rete Wi-Fi aziendale.
 - **Pubblica:** gli utenti possono stampare con il server Workplace Suite indipendentemente da dove si trovano usando un cellulare o una connessione Wi-Fi.
5. Selezionare **Prova connessione** per verificare che l'impostazione dell'app mobile funzioni correttamente.
6. Selezionare **Salva**.

Protezione

La sezione Protezione è accessibile selezionando **Società > Criteri > Protezione**. Qui è possibile configurare le impostazioni di protezione relative all'app mobile:

- Tipo di autenticazione: metodo per confermare l'identità degli utenti sia per Printer Client che per l'app Workplace Mobile.

Opzioni di autenticazione dell'app Xerox® Workplace Mobile:

- Autenticazione LDAP: gli utenti devono immettere le credenziali LDAP durante l'accesso all'app mobile. Per configurare le connessioni LDAP, selezionare: **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**.
- Numero di conferma: gli utenti ricevono un numero univoco tramite e-mail necessario per poter utilizzare l'applicazione mobile.
- Conservazione dell'accesso all'app Workplace Mobile: per poter accedere all'app Workplace Mobile, gli utenti devono fornire le proprie credenziali. Questa impostazione definisce quando l'utente dovrà fornire nuovamente le credenziali.
- Impostare il numero di conferma: numero totale di cifre necessarie per comporre il numero di conferma
- Impostare il blocco del numero di conferma: numero di tentativi di accesso consentiti prima che l'account utente sia disabilitato
- Abilitare e impostare la scadenza del numero di conferma e reimpostazione: quando il numero di conferma scade dopo un numero di giorni impostato, il sistema invierà un'e-mail con un nuovo numero di conferma all'utente

Per configurare le impostazioni di sicurezza del sistema:

1. Selezionare **Società > Criteri > Protezione**.
2. Sotto **Tipo di autenticazione**, selezionare un'applicazione mobile:
 - Autenticazione LDAP
 - Numero di conferma
3. Sotto **Dettagli** immettere un numero per le voci seguenti:
 - Lunghezza del numero di conferma
 - Numero massimo di tentativi di accessoQuesto è il numero di tentativi di accesso consentiti prima che l'account utente venga disabilitato. Quando l'utente è bloccato, viene inviata un'e-mail contenente un collegamento per sbloccare l'account utente.

 **Nota:** Gli utenti possono essere sbloccati anche:

- Selezionando la scheda **Utenti**.
 - Selezionando l'utente bloccato.
 - Deselezionando la casella **Bloccato**.
4. Sotto **Conservazione dell'accesso all'app mobile**, se l'opzione **Conserva credenziali di accesso** è abilitata ed è stata definita una **Scadenza (giorni)**, quando viene raggiunta la scadenza, l'utente verrà scollegato dall'app mobile e potrà riaccedere automaticamente usando le credenziali già indicate.

5. Sotto **Scadenza del numero di conferma e reimpostazione**, se la casella **Abilitata** è selezionata ed è impostato un numero di giorni, il numero di conferma scadrà dopo il numero di giorni impostato.
La scadenza corrisponde al numero totale di giorni trascorso dalla creazione del numero di conferma o dall'ultima reimpostazione. Quando il numero di conferma scade, il sistema genera una notifica e-mail per gli utenti abilitati che contiene un nuovo numero di conferma.
6. Fare clic su **Salva**.

Sblocco cellulare

 **Nota:** È necessario che siano installati sia Mobile Printing Workflow che Print Management Workflow affinché Sblocco cellulare funzioni. Per ulteriori informazioni, consultare [Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®](#).

1. Selezionare **Società > Flusso di lavoro > Applicazione mobile**.
 - Selezionare **Sblocco cellulare**.
 - Selezionare **Enable QR Code on Printer** (Abilita QR Code sulla stampante).
2. Selezionare **Società > Criteri > Protezione > Autenticazione stampante > Base**.
 - Selezionare **Manage Machine Access Using Print Management** (Gestione accesso macchina mediante Print Management).
 - Selezionare **Service Pathway** (Percorso servizi).
3. Selezionare **Società > Criteri > Protezione > Autenticazione stampante > Base**. Selezionare **Authentication** (Autenticazione).
4. Abilitando la Schermata di blocco personalizzato, modificare il messaggio e aggiungere il codice per l'opzione Sblocco cellulare nella finestra Personalizza messaggio. Selezionare **Società > Criteri > Protezione > Autenticazione stampante > Avanzate**.
 - Selezionare **Messaggio personalizzato dello schermo di blocco**.
 - Selezionare le lingue supportate dal dispositivo.
 - Aggiungere questa riga di testo al messaggio corrente: `Unlock with this Pin Number :` (Sbloccare con questo pin:).
 - Selezionare **Inserire codice di sblocco**.

Come utilizzare l'app Workplace Mobile

1. Andare a www.xerox.com/XWSsupport.
2. Per visualizzare la Guida per l'utente del dispositivo mobile, selezionare la scheda **Documentazione**.

Stampa pubblica

È possibile configurare Mobile Printing Workflow in modo da controllare l'accesso pubblico e privato degli utenti dell'app Workplace Mobile alle stampanti della propria società e di altre società. Quando la funzione è abilitata, gli utenti dell'app mobile sono in grado di vedere e stampare i propri documenti sia sulle stampanti della propria società che sulle stampanti esterne.

Importante: Per consentire la stampa pubblica, è necessario abilitare Mobile Printing.

Per abilitare Mobile Printing:

- Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile**.
- Selezionare **Enable Mobile Printing** (Abilita Mobile Printing).
- Selezionare **Pubblica** sotto **Controlli degli accessi**.

Per impostare la stampa pubblica:

1. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile > Stampa pubblica**.
2. Sotto **Dettagli**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Autorizza gli utenti ad accedere solo alle stampanti aziendali
 - Autorizza gli utenti ad accedere a stampanti di altre aziende
3. Fare clic su **Salva**.

Come trovare lo stato o la cronologia di un lavoro

1. Selezionare **Lavori > Cronologia**.
2. Visualizzare le informazioni sullo stato e sulla cronologia di ciascun lavoro.

Come stampare un documento da un dispositivo mobile

È possibile stampare da un dispositivo mobili nei seguenti modi:

App

Per visualizzare un documento sul dispositivo mobile, aprirlo con l'app mobile. In questo modo è possibile scegliere una stampante e le opzioni di stampa, oppure caricare il documento per stamparlo in seguito.

Nota:

- Le preferenze di stampa vengono inizialmente impostate in base al conto società, ma possono essere modificate. Alcune opzioni di stampa potrebbero non essere disponibili su alcune stampanti.
- La selezione di **Dimensione file originario** o di un formato carta specifico ha la precedenza sulle opzioni di ridimensionamento e sostituzione carta. Se la stampante non contiene il formato richiesto, il lavoro verrà trattenuto in attesa di risorse.
- La stampa di un piccolo intervallo di pagine da un documento di grandi dimensioni non fa risparmiare sui costi.

E-mail

- **Stampa ora:** inviare o inoltrare un'e-mail (con allegati) direttamente a una stampante abilitata per Xerox® Mobile Printing all'indirizzo e-mail del server Mobile Print e indicando l'indirizzo IP della stampante come oggetto dell'e-mail.

 **Nota:** Per eseguire le impostazioni, selezionare **Società > Flussi di lavoro > E-mail**

Solo i lavori di Mobile Printing Workflow vengono inoltrati alle code in uscita.

- **Carica per stampa successiva:** inviare o inoltrare un'e-mail (con allegati) all'indirizzo e-mail aziendale per Workplace Suite. Il documento viene aggiunto alla libreria documenti personali di Mobile Printing, da cui è possibile recuperarlo in un secondo tempo mediante l'app e stamparlo.

I lavori di stampa potranno essere conservati in base all'impostazione del criterio di conservazione.

 **Nota:** È utile che gli utenti che utilizzano di frequente la funzione Carica per stampa successiva aggiungano l'indirizzo e-mail aziendale per Workplace Suite ai propri contatti.

Come ristampare un documento

Aprire **Documenti** nell'app mobile e seguire le procedure di stampa.

Questa procedura si applica solo se il criterio di conservazione non è impostato su **Immediato**. L'impostazione predefinita è la cancellazione del documento immediatamente dopo la stampa. L'amministratore può modificare questa impostazione per conservare i documenti dopo l'invio in modo che rimangano disponibili per la ristampa.

Come inviare un documento da stampare in seguito

Nell'app mobile è possibile caricare un documento per la stampa differita.

1. Nella finestra di stampa, selezionare l'opzione per caricare il lavoro.
2. Allegare il documento a un'e-mail e inviarlo all'indirizzo e-mail di Mobile Printing della propria azienda.

Il documento viene aggiunto alla libreria documenti personale di Mobile Printing, da cui è possibile recuperarlo in un secondo tempo mediante l'app e stamparlo. Il documento viene conservato in base al criterio di conservazione aziendale.

Come reimpostare un codice società

1. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile**.
2. Fare clic su **Richiedi nuovo codice società** sotto il proprio Codice società.
3. Comunicare il nuovo codice agli utenti.

 **Nota:** Dalle impostazioni del profilo società è possibile includere o escludere il codice società nella pagina di benvenuto.

4. Creare una nuova pagina di benvenuto da visualizzare accanto alle stampanti.

 **Nota:** Per ulteriori informazioni, vedere *Stampa della pagina di benvenuto per l'app*.

Come configurare l'utilizzo dell'app mobile solo sulla rete wireless locale della propria società

La configurazione dell'app mobile per la connessione alla rete wireless locale della propria società consentirà agli utenti dell'app mobile di accedere ai documenti memorizzati e alle stampanti della società solo quando sono collegati alla rete wireless locale della società.

1. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile**.
2. Sotto **Controlli degli accessi**, selezionare **Privata**.

 **Nota:** La modifica dell'impostazione **Controlli degli accessi** in **Privata** disabilita inoltre l'opzione Stampa pubblica e le impostazioni di **Stampa pubblica (Società > Flussi di lavoro > App mobile > Stampa pubblica)** cambieranno in **Privata**.

Come stampare un'e-mail dall'app mobile

Per impostare l'app Xerox® Workplace Mobile in modo da configurare una connessione e-mail IMAP/POP e stampare le e-mail dall'applicazione:

1. Selezionare **Società > Flussi di lavoro > App mobile**.
2. Selezionare la casella **Enable Xerox Workplace Mobile In-App Email Printing** (Abilita stampa e-mail dall'app Xerox Workplace Mobile).
3. Selezionare un protocollo:
 - Internet Message Access Protocol (IMAP)
 - Post Office Protocol 3 (POP3)
4. Inserire un server nel campo **Server**.
5. Inserire un numero nel campo **Porta**.
6. Inserire una cartella nel campo della cartella di **controllo** (se è selezionato il protocollo IMAP).
7. Selezionare una **Modalità di autenticazione** dall'elenco.
8. Selezionare una **Modalità SSL** dall'elenco.
9. Fare clic su **Salva**.

Notifiche push

Mobile Printing Workflow supporta il sistema di notifiche integrato per gli utenti iOS e Android dell'app mobile. In questo modo, oltre alle notifiche e-mail, si possono ricevere notifiche sul dispositivo mobile. Gli utenti devono abilitare le notifiche push prima di configurare l'app mobile.

Flussi di lavoro: Stampa nativa iOS



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

È possibile inviare lavori di stampa a Mobile Printing Workflow tramite la funzionalità di stampa incorporata nel dispositivo iOS e rilasciare i lavori in un secondo tempo per stamparli su stampanti abilitate per Workplace Suite tramite l'app iOS Xerox® Workplace Mobile. Nell'elenco delle stampanti del proprio dispositivo iOS verrà visualizzata una stampante indicata con "Xerox® Workplace Suite Mobile Printing" o con il nome scelto per la visualizzazione. Dopo l'invio dei lavori a una stampante "Xerox® Workplace Suite Mobile Printing" tramite AirPrint, rilasciarli dall'app mobile o dall'app Printer Client. Gli utenti iOS ora hanno la possibilità di stampare documenti mediante AirPrint. Esistono due modi per individuare la stampante AirPrint di Mobile Print:

- Identificazione locale - Se questa funzione è abilitata, il server Workplace Suite deve risiedere nella medesima subnet Wi-Fi del dispositivo iOS.
- Server DNS - Se il telefono è configurato per connettersi al server DNS, quando un utente apre un documento e sceglie di stampare, il dispositivo iOS esegue una ricerca DNS nella rete Wi-Fi locale per individuare le stampanti con abilitazione AirPrint.

Per poter utilizzare entrambi i metodi, il nome DNS deve corrispondere al nome per l'identificazione locale.

Abilita Stampa nativa iOS

Abilitazione del server

Workplace Suite ospita una stampante virtuale con abilitazione AirPrint. Quando l'utente invia un lavoro alla stampante AirPrint di Mobile Printing, Workplace Suite riceve un file PDF che viene caricato sul server. Il file PDF può essere rilasciato in seguito con qualsiasi metodo attivo per Mobile Printing Workflow. Per abilitare la stampa nativa iOS con l'identificazione automatica:

- Installare i servizi di stampa Bonjour di Apple sul server
- Scaricare e installare Bonjour Print Services per Windows e installarlo sul server Mobile Printing: <http://support.apple.com/kb/DL999>
- Nella pagina Web di amministrazione di Workplace Suite, selezionare **Società > Flussi di lavoro > Stampa nativa iOS** e abilitarla.

Esperienza dell'utente finale iOS

Per stampare da AirPrint, l'utente sceglie la stampante designata con Workplace Suite e inserisce le proprie credenziali di accesso nella finestra visualizzata. Le credenziali corrispondono a quelle dell'app mobile. Queste sono definite in **Società > Criteri > Protezione > Printer Client**. Se l'autenticazione LDAP è abilitata, l'utente deve immettere Nome dominio\Nome utente e password. Se l'opzione E-mail e Numero di conferma è abilitata, l'utente deve immettere l'indirizzo e-mail e il numero di conferma come password.

Dopo il primo accesso corretto, le credenziali rimangono memorizzate nel dispositivo e vengono richieste nuovamente solo se la password o il numero di conferma dell'utente vengono cambiati.

Risoluzione dei problemi iOS

Nessuna stampante visibile nei dispositivi iOS Apple.

Si presuppone che Bonjour Print Services sia installato sul server, che la funzione di stampa iOS sia abilitata e che il dispositivo iOS risieda nella stessa subnet del server.

Le porte seguenti devono essere aperte nel firewall:

Porta	TCP o UDP	Nome protocollo o servizio
631	TCP	Internet Printing Protocol (IPP)
5353	UPD	Multicast DNS (MDNS)

Per assistenza, vedere <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

Società: Licenze

La sezione **Licenze** fornisce i Dettagli host della licenza, i riepiloghi relativi a server, stampante , e coda di stampa nonché la Cronologia funzione di licenza.

Dettagli della licenza

I Dettagli host della licenza includono:

- Nome
- Indirizzo hardware
- Numero di serie principale
- Stato
- Data e ora dell'ultima comunicazione

Riepilogo flusso di lavoro

- Mobile Printing
- Print Management
- Content Security

Riepilogo server di conversione Microsoft® Office

- Disponibile
- Abilitato
- Rimanente

Riepilogo WDC (Workflow Device Connectors)

- Disponibile
- Mobile Printing
- Autenticazione/Stampa desktop
- Content Security
- Printer Client/Monitoraggio utilizzo
- Rimanente

Cronologia funzioni licenza

- Azioni
1. Selezionare **Società > Licenze**.
 2. Per attivare una chiave di licenza online o da un file di licenza, selezionare **Azioni > Attiva licenza** in Cronologia funzioni licenza.
 3. Scegliere una delle opzioni seguenti:
 - **Attivazione online** - Inserire chiave di attivazione
 - **File di licenza** - Cercare un file di licenza
 4. Selezionare **Attiva**.
 5. Per esportare una chiave di licenza, selezionare **Azioni > Esporta** in Cronologia funzioni licenza.

Manutenzione

Questo capitolo descrive come configurare:

- [Backup e ripristino](#)
- [Registri](#)
- [Aggiornamento modelli stampante](#)
- [Dashboard integrità del sistema](#)

Manutenzione: Backup e ripristino

- La funzione Backup e ripristino non è disponibile per nuove installazioni di Xerox® Workplace Suite e per sistemi configurati per un database esterno.
- Le nuove installazioni su Workplace Suite utilizzano un database Microsoft SQL Express 2017. Per gestire tale database, utilizzare il software Microsoft SQL Management Studio o uno strumento simile.

Importante: Workplace Suite non è disponibile durante il backup del sistema, pertanto il backup va effettuato durante gli orari di minore attività. Per eseguire il backup e il ripristino del server Workplace Suite, seguire le procedure aziendali consigliate. Il backup del server va eseguito prima di qualsiasi altra azione, ad esempio l'installazione di un aggiornamento, che potrebbe comportare modifiche irreversibili del sistema. Questa funzione è disponibile esclusivamente per i sistemi Workplace Suite che non usano un database esterno.

Selezionare **Società > Manutenzione > Backup e ripristino**.

Il menu **Azioni** comprende le seguenti funzioni:

- **Backup** - Consente di eseguire il backup del database
- **Ripristina** - Consente di richiamare un backup del database eseguito precedentemente
- **Cancella** - Consente di rimuovere il database selezionato

Backup

Per eseguire il backup di un database:

1. Selezionare **Società > Manutenzione > Backup e ripristino**.

Nelle **Impostazioni database** sono visualizzati il nome database e la versione.

2. Dal menu **Azioni**, selezionare **Backup**.

Viene visualizzata la finestra Backup Database.

3. Selezionare **Sì**.

Viene visualizzato il messaggio Backup riuscito.

Importante: I file di backup vengono memorizzati localmente sul server ed è possibile trovarli in **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore**. La cartella **ProgramData** potrebbe essere nascosta nel file system. Per visualizzare la cartella **ProgramData**, disabilitare l'estensione file e il nascondimento della cartella.

Ripristina

Per ripristinare il backup di un database:

1. Selezionare **Società > Manutenzione > Backup e ripristino**.

Nelle **Impostazioni database** sono visualizzati il nome database e la versione.

2. Selezionare la casella accanto al database da ripristinare.

3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Ripristina**.

Viene visualizzato il messaggio di avviso Ripristina database.

4. Selezionare **Sì** per ripristinare il database.

Viene visualizzato il messaggio Ripristino riuscito.

Cancella

Per eliminare il backup di un database:

1. Selezionare **Società > Manutenzione > Backup e ripristino**.

Nelle **Impostazioni database** sono visualizzati il nome database e la versione.

2. Selezionare la casella accanto al database da cancellare.

3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Cancella**.

Viene visualizzato il messaggio di avviso Cancella file.

4. Selezionare **Sì**.

Manutenzione: Registri

Il sistema acquisisce i file di registro nel Gestore registro eventi di sistema che consentono al personale di assistenza Xerox di individuare e risolvere eventuali problemi.

1. Selezionare **Società > Manutenzione > Registri**.

I file di registro acquisiti dal sistema sono di due tipi.

2. Selezionare la scheda per il tipo di file di registro da visualizzare:

- Applicazioni
- Lavori di conversione

3. Selezionare un file di registro per aprirlo.

Nota:

- Selezionare **File > Salva con nome** per esportare il file di registro e utilizzarlo offline.
- L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.
- L'indicatore **Elementi per pagina** consente di impostare il numero di registri da visualizzare per pagina.
- Utilizzare il campo **Cerca** per trovare facilmente un file di registro nell'elenco.
- Utilizzare l'elenco **Elementi per pagina** per impostare il numero di record di registro da visualizzare su ciascuna pagina.

Manutenzione: Aggiornamento modelli stampante

Dopo aver eseguito un Aggiornamento modelli stampante, le stampanti che compaiono con un modello sbagliato nell'elenco Stampanti possono essere selezionate e riparate.

Selezionare **Società > Manutenzione > Aggiornamento modelli stampante**.

Aggiorna da file

1. Selezionare **Società > Manutenzione > Aggiornamento modelli stampante**.
2. Selezionare **Sfogli** e selezionare il file zip Aggiornamento modelli stampante.
3. Selezionare **Applica**.
4. Al termine dell'aggiornamento modelli stampante, riparare le stampanti che riportano un modello errato nell'elenco:
 - a. Selezionare la casella accanto alle stampanti con un modello errato.
 - b. Dal menu Azioni, selezionare **Ripara**.

Per maggiori informazioni, vedere: Guida all'installazione dell'aggiornamento modelli stampante

Manutenzione: Dashboard integrità del sistema

Il sistema fornisce all'amministratore un riepilogo completo dello stato di integrità di ciascun componente di Workplace Suite.

Selezionare **Società > Manutenzione > Dashboard integrità del sistema**.

Il Dashboard integrità del sistema fornisce le seguenti informazioni:

- Dettagli database
 - Nome server
 - Nome database
 - Versione database
 - Versione applicazione
- Dettagli su Monitoraggio utilizzo
- Dettagli sui componenti del servizio
- Dettagli sul driver di stampa del servizio di conversione
- Dettagli sulle impostazioni
- Utilizzo del sistema

Lavori

Questo capitolo contiene:

- Non registrato 108
- Cronologia: Esportazione 109
- Corrente: Esportazione..... 110
- Contenuti: Cancella 111

I lavori di stampa vengono inviati su client per workstation e trattenuti finché l'utente non li rilascia collegandosi al dispositivo. I lavori inviati ma ancora trattenuti (cioè non rilasciati) sono elencati nella scheda **Lavori** sotto **Contenuto**. I lavori rilasciati e in corso di elaborazione sul sistema multifunzione sono elencati nella scheda **Lavori** sotto **Corrente**. I lavori già elaborati sono elencati nella scheda **Lavori** sotto **Cronologia**.

 **Nota:** I lavori inviati al sistema da un utente non configurato nell'elenco vengono riportati in Non registrato. I lavori inviati al sistema da un utente non registrato appaiono in Contenuto dopo che l'utente si è registrato.

Non registrato

I lavori inviati al sistema da un utente non configurato nell'elenco non vengono riportati in Contenuto. I lavori inviati al sistema da un utente non registrato appaiono in Contenuto dopo che l'utente si è registrato.

1. Selezionare **Lavori > Non registrato**.

Vengono visualizzati tutti i lavori inviati da un utente non registrato.

Cronologia: Esportazione

1. Selezionare la scheda **Lavori**.
2. Nella scheda **Cronologia**, applicare i filtri desiderati.
3. Selezionare **Esporta questa pagina** dal menu Azioni.
4. Individuare il percorso di download e aprire il file.

Il nome file predefinito per l'esportazione è: JobHistory_CurrentPage.csv



Nota: Per esportare tutti i dati nella tabella, selezionare **Esporta tutte le pagine** dal menu Azioni. Il nome file predefinito per l'esportazione di tutti i dati è: JobHistory_AllPages.csv

Corrente: Esportazione

1. Selezionare la scheda **Lavori**.
2. Nella scheda **Corrente**, applicare i filtri desiderati.
3. Selezionare **Esporta questa pagina** dal menu Azioni.
4. Individuare il percorso di download e aprire il file.

Il nome file predefinito per l'esportazione è JobsCurrent_CurrentPage.csv.



Nota: Per esportare tutti i dati nella tabella, selezionare **Esporta tutte le pagine** dal menu Azioni. Il nome file predefinito per l'esportazione di tutti i dati è: JobsCurrent_AllPages.csv

Contenuti: Cancella

È possibile cancellare manualmente i lavori memorizzati dall'elenco lavori Contenuto.

1. Selezionare l'elenco **Contenuto** dalla scheda **Lavori**.

Vengono visualizzate le impostazioni relative all'elenco dei lavori elaborati dal sistema nel periodo di tempo impostato dall'amministratore.

2. Per cancellare un lavoro dall'elenco:
 - a. Selezionare la casella accanto al lavoro da cancellare.
 - b. Selezionare **Cancella** dal menu Azioni.

Stampanti

Questo capitolo contiene:

- Flussi di lavoro..... 114
- Credenziali di contabilità 116
- Stampa protetta..... 117
- Rilascio automatico di tutti i lavori..... 118
- Stampanti..... 119
- Gruppi di stampanti 132
- Stampa diretta..... 133

Flussi di lavoro

Le impostazioni per il flusso di lavoro principale vengono stabilite per le stampanti selezionate. Per abilitare uno o più elementi sotto ogni flusso di lavoro è necessario usare un connettore WDC. Le impostazioni del flusso vengono applicate quando una stampante viene aggiunta come nuova, quando viene riparata o quando si modificano le impostazioni.

Per accedere alla finestra dei flussi di lavoro, fare clic sulla scheda **Stampanti**, sulla sottoscheda **Stampanti**, selezionare una stampante e fare clic su **Funzioni**.

Mobile Printing (connessioni: 1)

 **Nota:** Per supportare i flussi di lavoro, è necessaria una licenza di Xerox® Mobile Printing Workflow.

Quando Mobile Printing è abilitato, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Flusso di lavoro e-mail
- App Workplace Mobile (Invia e rilascia)
- Supporto Printer Client
- Stampa desktop: questa funzione consente di inviare un lavoro a una coda di stampa in ingresso di Mobile Printing
- Solo le stampanti con Mobile Printing abilitato possono stampare lavori di Mobile Print.

Print Management (Per abilitare una o entrambe le funzioni serve un connettore di flusso)

 **Nota:** Autenticazione e Stampa desktop richiedono una licenza di Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow.

Autenticazione

- Autenticazione controlla l'uso delle stampanti Xerox richiedendo l'identità degli utenti che intendono accedere al dispositivo.
- Il flusso di lavoro Autenticazione configura la funzione di Autenticazione Convenience sui sistemi multifunzione Xerox.

Stampa desktop

- Stampa desktop abilita l'invio e il rilascio sicuro dei lavori di stampa. Gli utenti devono identificarsi prima che il lavoro venga stampato su un particolare dispositivo.
- Se la funzione è abilitata, gli utenti possono richiedere che i lavori di stampa vengano rilasciati da un determinato dispositivo. La richiesta viene effettuata utilizzando l'app Printer Client oppure automaticamente quando gli utenti si autenticano o scansiscono il proprio badge o ID. Questo tipo di autenticazione viene eseguito utilizzando un apparecchio di rete.
- Questi lavori potranno essere rilasciati unicamente su stampanti con connettore Print Management Workflow abilitato.
- Print Management Workflow supporta la funzionalità Printer Client.

 **Nota:** Solo i lavori associati al connettore di flusso abilitato sulla stampante potranno essere rilasciati e stampati con quel dispositivo.

Content Security (utilizza un connettore di flusso)

Quando Content Security è abilitata su una stampante, un amministratore può creare profili di contenuti globali e impostare stringhe di ricerca per tracciare i documenti identificati elaborati sulle stampanti. I documenti vengono ricercati in base alle corrispondenze con un profilo di contenuto esistente.

Printer Client/Monitoraggio utilizzo (per abilitare una o entrambe le funzioni serve un solo connettore di flusso)

Printer Client (Print Anywhere)

- Printer Client abilita l'app Printer Client sulle stampanti Xerox supportate.
- È possibile utilizzare la funzione Printer Client per rilasciare i lavori di Print Management o Mobile Printing, a seconda dei flussi di lavoro abilitati per quella stampante.
- La funzionalità di copia e scansione è disponibile solo sulle stampanti Xerox® AltaLink® e Xerox® VersaLink®.
 - Quando si utilizza la funzione di scansione su e-mail, viene visualizzato l'elenco utenti del server Xerox® Workplace Suite. Selezionare i destinatari dell'e-mail dall'elenco. Utilizzare l'importazione LDAP per un elenco completo.
 - I dati dei lavori di copia e scansione vengono memorizzati nella cronologia lavori. È possibile tenere traccia dei lavori di copia e scansione in Rapporto lavori, se tale opzione è abilitata.
 - Per ulteriori informazioni sull'abilitazione e l'utilizzo di copia e scansione, fare riferimento alla Guida alla risoluzione dei problemi di Xerox® Workplace Suite.

Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)

 **Nota:** Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni: Rapporto lavori](#).

- Abilitazione di Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete). Quando abilitato, i dati di contabilità possono essere recuperati dalle stampanti Xerox che supportano la Contabilità di rete e usati per creare rapporti dettagliati sui lavori.
- Da ogni stampante abilitata per questo flusso di lavoro vengono scaricati tutti i dati dei lavori (Stampa, Copia, Scansione, Fax).
- I dati vengono uniti con i dati del server e sono disponibili nell'output di Rapporto lavori.
- Le stampanti abilitate per i rapporti di Monitoraggio utilizzo (contabilità di rete) includono tutti i tipi di lavori applicabili: stampa, fax, copia e scansione. Le stampanti non abilitate per Monitoraggio utilizzo segnaleranno unicamente i lavori di stampa inviati mediante Xerox® Workplace Suite con una serie ridotta di attributi.
- Se Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete) è abilitato per una stampante, nel rapporto di utilizzo verranno riportati solo i lavori di contabilità di rete della stampante. Se Monitoraggio utilizzo non è abilitato, nel rapporto lavori verranno riportati solo i lavori Workplace Suite.

Credenziali di contabilità

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow.

Per accedere alla finestra dei flussi di lavoro, fare clic sulla scheda **Printers** (Stampanti), selezionare la sottoscheda **Printers** (Stampanti), scegliere una stampante e poi fare clic su **Features** (Funzioni).

Selezionare il tipo di credenziali di contabilità supportato per tutti i lavori di Mobile Printing Workflow. Quando si usano le opzioni Autenticazione e Rapporto lavori, la Contabilità di rete viene applicata ai lavori di copia, scansione e fax. La funzione Contabilità di rete non è disponibile per le stampanti Xerox che non supportano questo tipo di funzionalità.

Sotto Credenziali di contabilità, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **No contabilità:** quando si usa l'app mobile o la funzione di autenticazione, non è necessario fornire credenziali di contabilità.
- **Contabilità di rete:** per usare l'app mobile, è necessario fornire il nome utente e l'ID di contabilità di rete. Quando si usa l'autenticazione, le credenziali memorizzate vengono trasmesse alla stampante.
- **Contabilità standard:** per usare l'app mobile, è necessario fornire il nome utente e la password di Contabilità standard.

 **Nota:** Il modo contabilità selezionato deve corrispondere a quello attivo nella stampante.

Termini utilizzati nella sezione Contabilità

- **Credenziali di contabilità:** ID conto, ID utente e password inviati con il lavoro
- **Credenziali di contabilità predefinite:** i dati di contabilità immessi in Mobile Printing
- **Contabilità standard:** il sistema è progettato per convalidare le credenziali di contabilità rispetto a un database archiviato internamente nella stampante
- **Contabilità di rete (nota anche come Contabilità basata sui lavori):** il sistema può essere configurato per verificare le credenziali di contabilità rispetto a un database archiviato internamente nella stampante o a un database esterno ospitato sul sistema di contabilità
- **Convalida:** la stampante verifica l'esistenza di credenziali di contabilità memorizzate

Stampa protetta

Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow

Per accedere alla finestra dei flussi di lavoro, fare clic sulla scheda **Stampanti**, sulla sottoscheda **Stampanti**, selezionare una stampante e fare clic su **Funzioni**.

La funzione Stampa protetta Xerox® consente di controllare la tempistica di stampa dei documenti. Quando invia un documento, l'utente specifica un codice di accesso che dovrà ripetere sulla stampante per recuperare il lavoro.

Per impostazione predefinita, gli utenti hanno l'opzione di richiedere la stampa protetta sulle stampanti Xerox® che la supportano. Questa opzione non richiede alcun intervento da parte dell'amministratore.

Per incrementare la sicurezza di una stampante che supporta la stampa protetta Xerox® è possibile configurare Mobile Printing in modo che imponga la Stampa protetta per tutti i lavori inviati alla stampante tramite Mobile Printing.

Sotto **Stampa protetta**, selezionare o deselezionare **Stampa protetta richiesta**.

Importante: Quando si utilizza l'app Printer Client sulle stampanti che supportano la stampa protetta, gli utenti devono immettere il numero di conferma di Mobile Printing per rilasciare i lavori, non il codice di rilascio stampa protetta.

Rilascio automatico di tutti i lavori



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Per accedere alla finestra dei flussi di lavoro, fare clic sulla scheda **Printers** (Stampanti), selezionare la sottoscheda **Printers** (Stampanti), scegliere una stampante e poi fare clic su **Features** (Funzioni).

Auto Release All Jobs (Rilascio automatico di tutti i lavori) consente di controllare se i lavori di stampa verranno inviati alla stampante immediatamente dopo l'autenticazione. L'autenticazione può avvenire strisciando una scheda, usando un metodo alternativo di accesso oppure passando una scheda su un apparecchio di rete. Se l'impostazione è abilitata, generalmente l'app Printer Client non è installata nelle stampanti.

Rilascio automatico di tutti i lavori

- **Mai:** i lavori possono essere rilasciati sul dispositivo solo tramite l'applicazione Printer Client dopo che l'utente ha effettuato l'accesso.
- **Mediante scheda di accesso o accesso alternativo:** i lavori trattenuti vengono rilasciati automaticamente non appena l'utente termina la procedura di accesso con la scheda o l'accesso alternativo. Inoltre, l'amministratore può abilitare la funzione per visualizzare un messaggio in cui viene chiesto all'utente se desidera rilasciare o meno i lavori.
- **Mediante dispositivo di rete:** i lavori trattenuti vengono rilasciati automaticamente non appena l'utente striscia una scheda su un apparecchio di rete mappato e associato alla stampante.

Stampanti

La scheda Stampanti consente di eseguire la registrazione e la manutenzione dell'elenco di stampanti che possono essere utilizzate con Xerox® Workplace Suite.

L'elenco delle stampanti registrate viene visualizzato in una tabella. Passare il mouse sopra le icone sulla destra per vedere le funzioni della stampante:

- **Funzioni:** Mobile Printing abilitata, Autenticazione abilitata, Stampa desktop abilitata e Content Security abilitata.
- **Opzioni:** Applicazione Printer Client, Rilascio automatico di tutti i lavori, Monitoraggio utilizzo, Stampa protetta e Credenziali di contabilità.

Ruotare il mouse sulle icone per indicare le capacità di Anteprima pagina di benvenuto, Stato stampante, Modalità a colori, Stampa fronte/retro e Pinzatura

Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite:

- **Nuova:** consente di creare una nuova stampante da utilizzare con Workplace Suite.
- **Importa:** consente di creare stampanti in base alle informazioni contenute nel file CSV. Utilizzare il modello di importazione per un esempio di formato del file.
- **Esporta questa pagina:** consente di creare un file CSV con le informazioni di tutti i dispositivi di stampa visualizzati sulla pagina.
- **Esporta tutte le pagine:** consente di creare un file CSV con le informazioni di tutti i dispositivi di stampa con filtro imposto.
- **Cambia sito:** utilizzare questa opzione quando si sposta la stampante in un edificio diverso o per fare in modo che compaia in un punto diverso sulla mappa dell'app Xerox® Workplace Mobile.
- **Abilita stampante:** rende una stampante utilizzabile da Workplace Suite.
- **Disabilita stampante:** rende la stampante inutilizzabile da Workplace Suite ma la lascia identificabile.
- **Modifica funzioni:** applica le impostazioni a più stampanti contemporaneamente.
- **Stampare una pagina di benvenuto** visualizza la pagina di benvenuto per la stampante. Può essere usata anche come pagina di prova. Non viene applicato alcun addebito e non vengono consumati crediti di lavoro per questa funzione. Contiene le istruzioni per l'utente per scaricare l'app mobile.
- **Ripara:** tenta di riportare la stampante alle impostazioni necessarie per una corretta comunicazione.
- **Cancella:** rimuove la stampante dall'elenco delle stampanti individuate. Questa funzione non rimuove l'indirizzo IP dalla scansione di Profilo di identificazione.

L'indicatore **Pagina** mostra la pagina specifica del numero totale di pagine dell'elenco delle stampanti attualmente visualizzata.

L'indicatore **Elementi per pagina** consente di impostare il numero di stampanti da visualizzare per pagina.

Il menu **Ordina per** consente di ordinare l'elenco in base a:

- Nome dalla A alla Z
- Nome dalla Z alla A
- Indirizzo IP V4 ASC (in ordine crescente)
- Indirizzo IP V4 DSC (in ordine decrescente)

Stampanti

- Modello dalla A alla Z
- Modello dalla Z alla A
- Sito dalla A alla Z
- Sito dalla Z alla A
- Data dell'ultima comunicazione ASC
- Data dell'ultima comunicazione DSC

Il menu **Filtra per** consente di filtrare l'elenco in base a:

- Aggiunte nelle ultime 24 ore - mostra le nuove stampanti individuate
- Ultimi 14 giorni
- Mese scorso
- Aggiunti negli ultimi 3 mesi
- Abilitata con errori - La stampante è abilitata ma sono stati rilevati errori di una o più funzioni
- Abilitato
- Monitoraggio utilizzo: Abilitato
- Monitoraggio utilizzo: Abilitato con errori
- Disabilitata dall'amministratore
- Licenze insufficienti
- Individuazione in attesa - Il dispositivo sta per essere aggiunto
- Impossibile comunicare con il dispositivo - Indica un errore che richiede l'intervento dell'amministratore
- Non abilitato - Il dispositivo è stato rilevato dal profilo di identificazione, ma non è ancora abilitato

Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente stampanti specifiche in lunghi elenchi.

Aggiunta di una nuova stampante

Per aggiungere una stampante, utilizzare l'indirizzo IPV4. Se si utilizza DHCP, aggiungere le stampanti con un'operazione di identificazione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione *Identificazione*.

1. Selezionare la scheda **Stampanti**.
Viene visualizzato l'elenco delle stampanti.
2. Selezionare **Azioni > Nuovo**.
Viene visualizzata la finestra Crea nuova stampante.
3. Nella scheda Dettagli, digitare l'Indirizzo IP di un dispositivo con funzionalità EIP, non EIP o non Xerox situato all'interno del firewall.
4. Inserire il Nome di visualizzazione da utilizzare per la stampante.
5. Selezionare il Linguaggio stampante da utilizzare per la stampante.
 - PCL 6
 - PostScript

6. Dall'elenco, selezionare il Protocollo da utilizzare per la stampante.
 - **Raw o LPR:** Il protocollo utilizzato viene rilevato automaticamente. Il protocollo Raw utilizza la porta 9100. Il protocollo LPR utilizza la porta 515.
 - **IPP su SSL:** Questo protocollo utilizza la porta 443.
 - **Porta TCP Raw:** Per questo protocollo, digitare il numero porta da utilizzare.

 **Nota:** Per informazioni dettagliate sulla configurazione del controller EFI Fiery per l'utilizzo con il protocollo Raw, consultare [Xerox® Workplace Suite per le stampanti Xerox® PrimeLink®](#) e le stampanti [Xerox® Color C60/C70 con controller EFI Fiery®](#).
7. Per selezionare uno schema di codifica, sulla scheda **Dettagli**, selezionare il tipo di **Codifica dei caratteri** usato dalla stampante. La codifica dei caratteri viene utilizzata per visualizzare il nome del lavoro e il nome utente sulla pagina di intestazione e sulla stampante. Per utilizzare questa funzione, è necessario che la stampante venga configurata per supportare lo schema di codifica selezionato.
8. Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow. Nella scheda Pull Groups (Gruppi di pull), verificare che i gruppi siano nel campo corretto, Unassociated Groups (Gruppi non associati) o Associated Groups (Gruppi associati) e, se necessario, spostarli usando le frecce.
9. Nella scheda Funzioni, selezionare i Flussi di lavoro appropriati. Per ulteriori informazioni, consultare [Flussi di lavoro](#).
 - **Mobile Printing**
 - Per il flusso **Print Management**, selezionare
 - **Autenticazione**
 - **Supporto lettore Xerox Secure Access**
 - **Stampa desktop**
 - **Printer Client/Monitoraggio utilizzo**
 - **Installa Printer Client**
 - **Abilita copia**
 - **Abilita scansione**

 **Nota:** Le opzioni Abilita copia e Abilita scansione non consentono di abilitare tutte le funzionalità richieste della stampante.

Per maggiori dettagli, vedere [Abilitazione delle funzioni di copia e scansione](#).
 - **Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)**
10. Selezionare le **Credenziali di contabilità** appropriate. Per ulteriori informazioni, consultare [Credenziali di contabilità](#) .
 - No contabilità
 - Contabilità di rete
 - Contabilità standard
11. Se necessario, selezionare **Stampa protetta > Stampa protetta richiesta**.
 - **Stampa protetta richiesta**

12. Selezionare l'opzione Rilascio automatico di tutti i lavori appropriata. Per ulteriori informazioni, consultare [Rilascio automatico di tutti i lavori](#).
 - Mai
 - Usa scheda di accesso o accesso alternativo
 - Usa apparecchio di rete

 **Attenzione:** Se si sceglie Mai e si disabilita l'applicazione Printer Client, non è possibile rilasciare in stampa i lavori trattenuti su questo dispositivo.
13. Nella scheda Sito, selezionare **Cambia**.
14. Selezionare il sito appropriato e poi scegliere **OK**.
15. Nella scheda Amministrazione:
 - Selezionare **Administration Settings** (Impostazioni di amministrazione), quindi fornire le informazioni richieste:
 - Nome utente
 - Password
 - Gestione dispositivi
 - SNMP v1/v2
 - Nome comunità SET
 - Nome comunità GET
 - SNMP v3

 **Nota:**

- Se si seleziona SNMP v1/v2, utilizzare i valori di **nomi comunità GET** e **nomi comunità SET** definiti nel software Xerox® CWIS per il dispositivo.
 - Mobile Printing Workflow supporta adesso l'aggiunta e l'identificazione manuale delle stampanti con SNMP v3. Non è possibile abilitare SNMP v3 usando il metodo CSV per importare le stampanti.
16. Per abilitare la stampante, selezionare la casella **Abilita stampante** in alto a destra sulla schermata.
 17. Selezionare **Salva**.

La finestra Crea nuova stampante si chiude e la stampante compare per prima nell'elenco dei dispositivi visualizzando lo stato Individuazione in attesa. Una volta individuato il dispositivo, lo stato diventa attivo e mostra un'icona verde con un segno di spunta.

 **Nota:**

- Per vedere i cambiamenti di stato mentre si verificano, abilitare **Aggiornamento automatico** in cima all'elenco delle stampanti.
- Se viene visualizzata una X rossa per lo stato del dispositivo, selezionare la stampante e passare il mouse sopra l'icona per visualizzare il messaggio di errore.
- Per correggere le impostazioni di registrazione del dispositivo, selezionare la stampante. Ridigitare i valori di Indirizzo IP, Nome utente e Password, quindi verificare che il dispositivo da aggiungere sia situato all'interno del firewall.

- È possibile ordinare l'elenco delle stampanti con le opzioni Ordina per e Filtra per. È possibile eseguire la ricerca per modello, indirizzo IP o posizione. Digitare il testo nel campo **Search** (Ricerca), quindi selezionare il pulsante **Search** (Ricerca). La tabella mostra i risultati della ricerca.

Importazione

Prima di importare un file CSV si consiglia di creare un'esportazione da usare come anteprima, controllare la disposizione dei dati e usare il file come modello. Per maggiori informazioni, vedere [Creazione di un file .csv per l'importazione di stampanti](#).

Per importare un elenco di stampanti:

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare **Importa** dal menu **Azioni**.
Viene visualizzata la finestra Importa stampanti.
2. Selezionare **Scegli file** e individuare il file CSV da importare, quindi fare clic su **Apri**.
3. Selezionare **Avanti** e verificare i dati da importare.
Viene visualizzata la finestra Dettagli convalida dei dati da importare.
4. Selezionare **Importa**.

Il file CSV della stampante viene importato nell'elenco delle stampanti e le stampanti importate vengono automaticamente abilitate.

 **Nota:** I file CSV utilizzati con una determinata versione di Print Management Workflow potrebbero non essere compatibili con versioni successive di Workplace Suite. Consultare la guida all'amministrazione per maggiori informazioni.

 **Nota:** Per ottenere risultati ottimali quando si usa l'importazione .csv, assicurarsi che la lingua del browser sia la stessa del server su cui Workplace Suite è installato.

Creazione di un file .csv per l'importazione di stampanti

Le colonne del file CSV non sono disposte in un ordine preciso. A ogni colonna viene assegnato un numero di indice, che rappresenta il valore della colonna. Per informazioni dettagliate, fare riferimento alle seguenti linee guida.

Importante: Il file CSV di Mobile Printing Solution 3.x, Workplace Software 1.x e versioni precedenti del software non sono compatibili con la nuova versione del software Workplace Suite.

Linee guida

- Quando si aggiunge una stampante, per impostazione predefinita vengono utilizzate le impostazioni **Società > Impostazioni > Predefiniti funzione**. Se si importano i dati con il metodo CSV, i valori esistenti sovrascrivono queste impostazioni predefinite.
- La riga uno è la riga di indice, è obbligatoria e non viene modificata.
- La riga due è la riga di descrizione, è obbligatoria e non modificata.
- Le colonne possono essere disposte in qualsiasi ordine a patto che sia impostato l'indice appropriato.
- In fase di importazione, per aggiungere o cambiare i dati di una riga, modificare Cambia n. di indice colonna 999 da 0 a 1.

Stampanti

- Cambia n. di indice colonna: 999, dove 0=Nessuna modifica 1=Modifica.
- In fase di esportazione del file .csv, il cambio n. di indice di colonna passa per impostazione predefinita a 0. Se non lo si cambia in 1, tutte le righe che vengono aggiornate non verranno elaborate.

I campi o le colonne obbligatorie chiave sono:

- Stampanti: Indirizzo IP
- Siti: Nome sito

 **Nota:** Se questo campo non esiste, il record non viene creato o aggiornato.

Campi di sola lettura del CSV

Al file CSV da esportare sono stati aggiunti nuovi campi di sola lettura. I campi possono essere visualizzati a scopo informativo ma vengono ignorati in fase di importazione. Si tratta dei campi seguenti:

- Produttore
- Modello
- Numero di serie
- Indirizzo MAC
- Protocollo
- Numero porta
- Ultima individuazione
- Stato stampante (Abilitata, Abilitata con errori, Impossibile comunicare ecc.)
- Stato installazione Printer Client (Installata, Impossibile collegarsi alla stampante, ecc.)

Aggiunta/modifica di stampanti tramite importazione

È possibile caricare o importare un elenco di dispositivi con funzionalità EIP, non EIP e non Xerox in un batch aggiungendo le informazioni sui dispositivi a un file CSV (valori separati da virgole). È necessario scaricare un file di modello CSV e aggiungere l'elenco dei dispositivi di stampa.

Un altro impiego possibile per la funzione di importazione CSV consiste nel cambiare i dati di una stampante esistente. A questo scopo, esportare i dati correnti della stampante, cambiare i valori modificabili (ad eccezione dell'indirizzo IP, che è un campo chiave) e reimportare il file.

1. Per scaricare il file CSV di modello stampante:
 - a. Selezionare la scheda **Stampanti**. Viene visualizzato l'elenco delle stampanti.
 - b. Selezionare **Azioni > Importa**.
 - c. Selezionare **Scarica esempio**.
 - d. Salvare il file Printers_CurrentPage.csv. Il file modello può essere modificato con qualunque editor di testo, ad esempio Blocco note. Annotare il percorso del file nel caso sia necessario modificarlo in futuro.
2. Per aggiungere dispositivi al file CSV di modello stampante:

- a. Aprire il file in Excel ed accertarsi di salvarlo come CSV (valori delimitati da virgole) (*.csv).



Nota: Per tutti i dispositivi, è richiesto il campo Indirizzo IP. Per i dispositivi Xerox® EIP, sono richiesti il nome utente e la password. Di seguito sono riportati i requisiti per i nomi di campo in queste colonne. Per i dispositivi non Xerox, vengono utilizzati i seguenti campi: Indirizzo IP, Nome di visualizzazione, Nome sito, Protocollo, Linguaggio stampante e Nome comunità GET. Tutti gli altri campi vengono ignorati.

Quando si modifica il modello, mantenere la riga di indice (riga 1) e la riga di descrizione (riga 2) e aggiungere una riga per ogni dispositivo da aggiungere.

Per creare un file di modello stampante di esempio, aggiungere dispositivi utilizzando il metodo manuale. Quindi utilizzare la funzione Esporta tutte le pagine che si trova sulla pagina Stampanti per scaricare un esempio.

- b. Inserire i valori della stampante utilizzando una riga per ogni dispositivo, iniziando dalla riga 3 (mantenere la riga di intestazione e di descrizione intatte). I requisiti per le colonne Nome campo e Nome sono:
 - 999 – Modifica – Cambiare il valore del campo da 0 a 1 se i valori sono cambiati
 - 100 – Indirizzo IP – Richiesto per i dispositivi Xerox® EIP, Xerox non EIP e non Xerox
 - 201 – Produttore (solo lettura)
 - 200 – Modello (solo lettura)
 - 202 – Numero di serie (solo lettura)
 - 203 – Indirizzo MAC (solo lettura)
 - 204 – Numero porta (solo lettura)
 - 205 – Ultima individuazione (solo lettura)
 - 206 – Stato (solo lettura)
 - 207 – Installazione app (solo lettura)
 - 101 – Nome di visualizzazione
 - 102 – Nome sito
 - 150 – Installa Printer Client – 1 = Installa Printer Client sulla stampante, 0 = Non installare
 - 300 – Protocollo – Selezionare una delle seguenti opzioni per definire il protocollo della stampante:
 - RAW-LPR
 - IPPS
 -  **Nota:** IPPS rappresenta IPP su SSL.
 - 301 – Linguaggio stampante – Campo facoltativo per dispositivi Xerox EIP, Xerox non EIP e non Xerox. L'impostazione predefinita è PostScript®. Immettere PostScript o PCL 6.
 - 400 – Nome comunità GET – Richiesto se la stampante dispone di una stringa SNMP GET non predefinita per dispositivi Xerox EIP; inserire la stringa SNMP GET non predefinita dalla stampante.
 - 401 – Nome comunità SET – Richiesto se la stampante dispone di una stringa SNMP SET non predefinita per dispositivi Xerox EIP; inserire la stringa SNMP SET non predefinita.
 - 402 – Nome utente di accesso stampante
 - 403 – Password di accesso stampante
 - 500 – Gruppi di pull
3. Dopo la modifica del file CSV:
 - a. Cercare il file desiderato.
 - b. Selezionare il file.
 - c. Selezionare **Avanti**.
4. Nell'area di riepilogo, verificare che le informazioni siano corrette.

5. Se l'area di riepilogo va ancora modificata, procedere e reimportarla. Se il risultato è soddisfacente, fare clic su **Importa**.

 **Nota:** In caso di errori, fare clic su **Scarica file stato** per visualizzare gli errori. Nel file appare un nuovo campo **Messaggio** con la descrizione degli errori.

6. Selezionare **Chiudi**.

Esportazione di un elenco di stampanti

È possibile esportare l'intero elenco delle stampanti in un file CSV.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare **Esporta tutte le pagine** dal menu **Azioni**.

 **Nota:** Per esportare la pagina corrente dall'elenco delle stampanti, selezionare **Esporta questa pagina** dal menu **Azioni**. Viene salvato un file con nome `Printers_CurrentPage.csv`.

Viene salvato un file con nome `Printers_AllPages.csv`.

2. Individuare il percorso di download e aprire il file.

Viene visualizzato l'elenco dei dispositivi esportati.

 **Nota:** Per ottenere risultati ottimali quando si usa l'esportazione `.csv`, assicurarsi che la lingua del browser sia la stessa del server su cui Workplace Suite è installato.

Cambia sito

Il profilo di identificazione è associato a un sito e le stampanti individuate con quel profilo vengono automaticamente assegnate a quel sito.

 **Nota:** Se più profili di identificazione (associati a siti diversi) individuano lo stesso indirizzo IP, la stampante verrà associata al sito impostato dal profilo di identificazione che l'ha individuata per primo.

Per cambiare il sito associato a una stampante:

1. Selezionare la scheda **Stampanti**.
2. Selezionare la casella delle stampanti da cambiare.
3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Cambia sito**.

Viene visualizzato il messaggio di avviso **Cambia sito**.

4. Selezionare **OK** se si desidera cambiare il sito per la stampante selezionata.
5. Selezionare un sito diverso e fare clic su **OK**.

Abilita stampante

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la casella corrispondente alla stampante da abilitare.
2. Selezionare **Abilita** dal menu **Azioni** per abilitare la stampante selezionata.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

3. Selezionare **Sì** per abilitare la stampante.

 **Nota:** I passaggi seguenti sono applicabili solo se una stampante è stata aggiunta o individuata ed è presente nell'elenco delle stampanti.

Disabilita stampante

La disabilitazione di una stampante la rende inutilizzabile da Mobile Printing e libera eventuali licenze del dispositivo utilizzate da quella stampante. Le stampanti disabilite vengono anche rimosse dall'app mobile.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la casella corrispondente alla stampante da disabilitare.
2. Selezionare **Disabilita** dal menu Azioni per disabilitare la stampante selezionata.
Viene visualizzato un messaggio di conferma.
3. Selezionare **Sì** per disabilitare la stampante.

Stampa diretta

Stampa diretta è una funzione di flusso di lavoro che consente la stampa desktop direttamente su una stampante. Stampa diretta fornisce un percorso di invio stampe dirette utilizzando il client Workplace Suite o una coda di rete Windows condivisa. Per ulteriori informazioni, nonché per le istruzioni su come configurare, abilitare e disabilitare la stampa diretta, vedere [Stampa diretta](#).

Modifica delle funzioni

Per modificare le funzioni delle stampanti selezionate:

1. Selezionare la scheda **Stampanti**.
Viene visualizzata la finestra Stampanti.
2. Selezionare la casella di controllo relativa a ciascuna stampante di cui si desidera modificare le funzioni.
3. Dal menu Azioni, selezionare **Modifica funzioni**.
Viene visualizzata la finestra Modifica funzioni.
4. Selezionare le funzioni da modificare:
 - **Autenticazione**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** rimuove le impostazioni di autenticazione dal dispositivo. Tutti gli utenti possono raggiungere la stampante multifunzione e utilizzare le funzioni disponibili.
 - **Abilitata:** Installare le impostazioni di autenticazione sul dispositivo come configurato in **Criteri > Protezione > Autenticazione**.
 - **Stampa desktop**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** gli utenti possono stampare dal proprio computer, ma non possono rilasciare lavori di stampa da questo dispositivo di stampa.

- **Abilitata:** gli utenti possono stampare dal proprio computer, i lavori vengono trattenuti e gli utenti possono rilasciare lavori di stampa da questo dispositivo di stampa. Rilasciare i lavori di stampa attraverso l'applicazione Printer Client o attraverso il rilascio automatico di tutti i lavori.
- **Mobile Printing**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** gli utenti non possono stampare dal proprio dispositivo mobile e non possono utilizzare l'e-mail per stampare.
 - **Abilitata:** gli utenti possono stampare dal proprio dispositivo mobile e utilizzare l'e-mail per stampare.
- **Content Security**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** i lavori non sono tracciati per i contenuti di sicurezza.
 - **Abilitata:** i lavori vengono elaborati e tracciati per i contenuti di sicurezza.
- **Printer Client**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Rimuovi:** rimuove l'applicazione printer client dalla stampante. I lavori in attesa non possono essere rilasciati su questo dispositivo dall'applicazione printer client
 - **Installa:** se la stampante è abilitata, installare l'applicazione printer client sulla stampante. I documenti trattenuti possono essere rilasciati su questo dispositivo utilizzando l'applicazione printer client.
 - **Abilita scansione**
 - **Abilita copia**
- **Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** nessuna contabilità.
 - **Abilitata:** contabilità di rete.
- **Credenziali di contabilità**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** nessuna contabilità.
 - **Abilitata:** Contabilità di rete.
 - **Abilitata:** Contabilità standard.
- **Stampa protetta**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Disabilitata:** per il rilascio dei lavori non è necessario un codice di stampa protetta.

- **Abilitata:** per il rilascio dei lavori è necessario un codice di stampa protetta.
 - **Rilascio automatico di tutti i lavori**
 - **Non cambiare la configurazione del dispositivo:** le impostazioni attuali del dispositivo vengono mantenute.
 - **Mai:** i lavori possono essere rilasciati dal dispositivo solo attraverso l'applicazione Printer Client dopo l'accesso di un utente.
 - **Mediante scheda di accesso o accesso alternativo:** I lavori di stampa trattenuti vengono rilasciati automaticamente quando un utente completa la sequenza di accesso con la scheda o un metodo di accesso alternativo.
 - **Mediante dispositivo di rete:** I lavori di stampa trattenuti vengono rilasciati automaticamente quando un utente esegue la scansione di una scheda su un'apparecchio di rete mappato, associato a questa stampante.
 - **Abilita stampanti:** selezionare la casella di controllo per rendere la stampante disponibile agli utenti.
5. Dopo aver modificato le funzioni, selezionare la casella di controllo **Abilita stampante**.
 6. Per applicare le modifiche alla stampante selezionata, selezionare **Salva**.

Stampare una pagina di benvenuto

La pagina di benvenuto fornisce un metodo semplice per introdurre i nuovi utenti a Xerox® Workplace Suite quando si usa il flusso di lavoro Xerox® Workplace Mobile Printing Workflow.

La pagina di benvenuto contiene un codice QR che gli utenti dell'applicazione mobile possono scansionare per individuare la stampante. La pagina di benvenuto dovrebbe trovarsi in una posizione comoda vicino alla stampante. La pagina di benvenuto fornisce un test di connettività tra il server di Mobile Printing e una stampante.

 **Nota:** Se sul dispositivo è abilitata la contabilità, è necessario configurare i corretti valori di amministrazione predefiniti nella sezione **Società > Criteri > Contabilità**.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la stampante.
2. Selezionare **Stampa pagina Benvenuto** dal menu **Azioni**.
3. Configurare le impostazioni della pagina di benvenuto e selezionare **OK**.
4. La pagina di benvenuto viene inviata alla stampante.
5. Collocare la pagina di benvenuto in una posizione comoda vicino alla stampante da cui è stata stampata.

Ripara

Se una stampante è stata sottoposta a manutenzione o se il flusso di lavoro della società è stato modificato, è possibile che siano state modificate delle impostazioni che richiedono la reinstallazione del software Xerox® Workplace Suite nella stampante. Se un dispositivo precedentemente registrato non funziona più correttamente con il software, si può tentare di ripararlo direttamente da Workplace Suite. Il processo di riparazione cercherà di riportare la stampante alle impostazioni necessarie per una corretta comunicazione.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la casella della stampante da riparare.
2. Selezionare **Ripara** dal menu Azioni.

Viene visualizzato un avviso di conferma.

3. Selezionare **Sì** per proseguire.

Se lo stato del dispositivo è Non registrato, selezionare la stampante e passare sopra alla colonna della stampante per visualizzare il messaggio di errore. Per correggere le impostazioni di registrazione della stampante, selezionare la stampante e digitare nuovamente Indirizzo IP, Nome utente e Password.

Per ulteriori informazioni sui problemi di registrazione del dispositivo, consultare il capitolo *Risoluzione dei problemi*.

4. Se non è stato possibile riparare la stampante, le impostazioni della stampante dovranno essere controllate direttamente accedendo alla stampante dall'interfaccia utente dei Servizi Internet (CentreWare Web).

Cancella

L'eliminazione di una stampante la rimuove dall'elenco delle stampanti.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare la casella corrispondente alla stampante da eliminare.
2. Selezionare **Cancella** dal menu Azioni per rimuovere la stampante selezionata.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

3. Selezionare **Sì** per eliminare la stampante.

 **Nota:** L'eliminazione della stampante la rimuove dall'elenco delle stampanti, ma se la stampante viene individuata da un Profilo di identificazione, verrà aggiunta nuovamente all'elenco. Per rimuovere la stampante in modo permanente, il Profilo di identificazione deve essere configurato in modo da escludere la stampante quando viene eseguita l'identificazione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *Identificazione*.

Gruppi di stampanti

Questa sezione spiega come creare gruppi di stampanti.

Creazione di un gruppo di stampanti

Per creare un gruppo di stampanti:

1. Nella scheda Stampanti, fare clic sulla sottoscheda **Gruppi di stampanti**.
2. Nella sottoscheda Gruppi di stampanti, selezionare **Azioni > Nuovo**.
3. Digitare il Nome e la Descrizione.
4. Per selezionare il modo in cui le stampanti vengono assegnate al gruppo di stampanti, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Tutte le stampanti eccetto l'elenco bloccato**: tutte le stampanti vengono assegnate al gruppo di stampanti tranne i dispositivi indicati nell'elenco Blocked Printers (Stampanti bloccate).
 - **Solo le stampanti specificate**: tutte le stampanti indicate nell'elenco Allowed Printers (Stampanti consentite) vengono incluse nello stesso gruppo di stampanti.
5. Per individuare le stampanti non incluse nell'elenco Allowed Printers (Stampanti consentite), usare la funzione di **ricerca**.
6. Per aggiornare l'elenco delle stampanti bloccate, selezionare **Azioni > Aggiungi** o **Azioni > Cancella**, quindi selezionare **Salva**.

Modifica di un gruppo di stampanti

Per modificare un gruppo di stampanti:

1. Nella scheda Stampanti, fare clic sulla sottoscheda **Gruppi di stampanti**.
2. Per assegnare stampanti a un gruppo di stampanti, fare clic sul nome del **gruppo di stampanti**, quindi selezionare una delle seguenti voci:
 - **Tutte le stampanti eccetto l'elenco bloccato**: tutte le stampanti sono nel gruppo di stampanti, tranne quelle presenti nell'elenco delle stampanti bloccate.
 - **Solo le stampanti specificate**: tutte le stampanti presenti nell'elenco delle stampanti consentite fanno parte dello stesso gruppo di stampanti.
3. Per trovare le stampanti non visibili nell'elenco Stampanti consentite, utilizzare la funzione **Cerca**.
4. Per aggiornare l'elenco delle stampanti bloccate, selezionare **Azioni > Aggiungi** o **Azioni > Cancella**, quindi fare clic su **Salva**.

Visualizzazione dei gruppi di stampanti

Per visualizzare i gruppi di stampanti:

1. Selezionare la scheda **Stampanti** e quindi la sottoscheda **Gruppi di stampanti**.
2. Per visualizzare i dettagli di gruppo relativi ai gruppi di accesso alla stampante, fare clic su **Gruppo stampanti**.

Stampa diretta

Panoramica sulla stampa diretta

Stampa diretta è una funzione di Print Management Workflow che consente la stampa desktop direttamente su una stampante. Stampa diretta fornisce un percorso di invio stampe dirette utilizzando il client Workplace Suite o una coda di rete Windows condivisa. È possibile creare stampanti dirette sul server principale o su qualsiasi print server esterno connesso.

In questa sezione vengono descritte le funzioni di Stampa diretta e fornite istruzioni su come configurare, abilitare e disabilitare la stampa diretta.

Nota:

- Qualsiasi stampante Workplace Suite può essere configurata per una coda di stampa diretta. È possibile creare ulteriori code di stampa diretta per quella stampante su print server esterni.
- La funzione stampa diretta è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.
- Per abilitare le code di stampa diretta è necessario abilitare la funzione Stampa diretta sulla stampante. Le stampanti dirette vengono abilitate e gestite tramite la griglia stampanti.
- Le code di stampa diretta sono stampanti Windows condivise monitorate da Workplace Suite
- Una volta installato il driver di stampa Windows per stampa diretta, non modificare la porta di uscita.
- I lavori di stampa diretta sono monitorati da Xerox Workplace Suite e vengono inclusi nella pagina Rapporti della pagina Web di Xerox Workplace Suite.

Opzioni di configurazione di stampa diretta

Tipi di stampa diretta

La stampa diretta è configurabile per i seguenti tipi di stampante:

- **Stampante di rete:** Una stampante di rete è una stampante condivisa sulla rete Windows in hosting su un print server. Gli utenti finali devono connettersi alla stampante diretta utilizzando l'interfaccia di aggiunta stampanti di Windows.
- **Stampante client:** Una stampante client è progettata per essere installata dal client Workplace Suite. Restano comunque definite su un print server, in quanto il client Workplace Suite dovrà connettersi al server per poter richiamare e installare il driver corretto sulla workstation dell'utente.

Contabilità di rete per la stampa diretta

Quando Contabilità di rete è abilitata, le seguenti impostazioni vengono impostate automaticamente nel driver GPD Xerox:

- Contabilità di rete Xerox
- Richiedi sempre
- Mask User ID / Account ID (Nascondi ID utente/ID account)

- Remember Last Codes (Ricorda ultimi codici)

 **Nota:**

- Se Contabilità di rete è abilitata, quando si invia un lavoro a una coda di stampa diretta, all'utente verrà richiesto di inserire il proprio ID utente e ID account.
- Contabilità di rete è disponibile solo per le configurazioni che utilizzano il server GPD Xerox.
- Il server GPD Xerox è configurato con Contabilità di rete abilitata per la coda della stampante diretta associata.
- Per le stampanti dirette, per richiamare i codici associati ai lavori di stampa diretta, abilitare la funzione di monitoraggio dell'utilizzo dei rapporti lavori di Xerox Workplace Suite. In tal modo viene scaricato il registro JBA della stampante sul server Xerox Workplace Suite, e vengono aggiunte le code richieste al rapporto.

Configurazione del driver per la stampa diretta

I driver di stampa diretta sono configurabili utilizzando una delle due seguenti opzioni:

- **Auto:** questa modalità configura automaticamente Xerox Workplace Suite in modo che utilizzi il driver GPD Xerox preinstallato tramite i prerequisiti di Xerox Workplace Suite. Questa modalità è raccomandata per le stampanti sia Xerox che per quelle a marchio Fuji Xerox.

 **Nota:**

- Lo specifico modello di stampante verrà programmato sul server GPD Xerox in base al modello di stampante. Se il modello di stampante non è supportato dal server GPD Xerox, impostare il server GPD sulla **modalità base** e impostare il modello su **Altro**.
 - Il linguaggio PDL è tratto dalle informazioni sulla stampante e determina quale server GPD viene utilizzato.
- **Manuale:** questa modalità abilita la configurazione manuale delle opzioni di finitura avanzate disponibili. Questa modalità è raccomandata per le stampanti non Xerox, nonché per le stampanti Xerox per le quali è richiesto un driver specifico per il modello.

 **Nota:**

- La modalità Manuale consente alla soluzione di stampa di richiedere al server selezionato l'elenco corrente di driver di stampa e consente all'amministratore del sistema di selezionare la coda richiesta.
- Per le configurazioni manuali che non utilizzano il server GPD Xerox, per abilitare la stampa diretta installare prima il driver di stampa tipo v3 per la propria stampante.
- Una volta selezionato un driver, il servizio utilizzerà il nome di visualizzazione della stampante come coda della stampante condivisa diretta.
- I driver di terze parti non sono compatibili con Contabilità di rete. Se si seleziona un driver di terze parti e si abilita Contabilità di rete, si riceverà un messaggio di errore.
- Per la modalità manuale, se la stampante non è supportata dal server GPD Xerox, se si seleziona il server GPD Xerox, il modello di stampante non viene programmato automaticamente e il driver resterà in modalità base.

Modalità di conversione dei lavori di stampa diretta

I lavori con stampa diretta possono essere convertiti nei seguenti modi:

- **No:** i lavori di stampa non vengono analizzati e non possono essere modificati. Questa modalità fornisce le prestazioni di stampa più elevate, ma non supporta altre funzioni che richiedono l'analisi e la modifica dei lavori. Ad esempio, il lavoro non verrà elaborato per la ricerca con la parola chiave Content Security. Le regole di stampa non modificheranno gli attributi di stampa come Colore o Lati. Le quote di stampa utente utilizzeranno il valore Pages per Job Estimation (Stime di pagine per lavoro).
- **Semplice:** i lavori di stampa vengono analizzati e modificati tramite la soluzione di stampa. I lavori possono essere modificati al momento del rilascio se vengono applicate regole di stampa.

 **Nota:** Questo metodo di conversione può causare un rallentamento delle prestazioni di stampa.

Configurazione e abilitazione di una nuova coda di stampa diretta

 **Nota:**

- Le stampanti dirette vengono abilitate e gestite tramite la griglia stampanti.
- Per ciascuna stampante, è possibile aggiungere una sola stampante diretta per print server.
- Per abilitare le code di stampa diretta è necessario abilitare la funzione Stampa diretta sulla propria stampante.
- Il nome coda di stampa diretta viene creato utilizzando il nome di visualizzazione delle stampanti. Questo è un campo configurabile dall'utente.
- L'eliminazione di una stampante configurata con una coda di stampa diretta eliminerà la coda di stampa diretta Windows la volta successiva che la stampante viene sincronizzata dal client.

Prima di iniziare, eseguire tre passaggi:

- Aggiungere la stampante richiesta al proprio ambiente Xerox Workplace Suite.
- Verificare che la stampa desktop sia abilitata. Per eseguire la verifica, fare clic su **Stampanti > Funzioni**, quindi assicurarsi che la casella di controllo **Stampa desktop** sia selezionata.

Per configurare e abilitare una nuova coda di stampa diretta:

1. Fare clic su **Stampanti > Stampanti** Dall'elenco delle stampanti disponibili, selezionare la casella di controllo per la stampante da configurare.

 **Nota:** È possibile selezionare una o più stampanti dall'elenco.

2. Selezionare **Azioni > Abilita stampa diretta**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Abilita stampa diretta.

3. Selezionare il driver di stampa richiesto e fare clic su **Avanti**.

4. Per Tipo di stampante, selezionare l'opzione richiesta e fare clic su **Avanti**.
 - **Stampante di rete:** Selezionare questa opzione se la stampante è un dispositivo di rete condiviso in hosting su un print server. Per ulteriori informazioni, vedere [Tipi di stampa diretta](#).
 - **Stampante client:** Selezionare questa opzione se la stampante è stata installata dal client Workplace Suite. Per ulteriori informazioni, vedere [Opzioni di configurazione di stampa diretta](#).
5. Per configurare la stampante con Contabilità di rete attivata, selezionare la casella di controllo **Abilita contabilità di rete**.
 -  **Nota:** Questa opzione è supportata solo per le stampanti Xerox che utilizzano il driver Global Print Driver Xerox.
6. Per Selezione driver, selezionare l'opzione richiesta e fare clic su **Avanti**.
 - **Auto:** selezionare questa opzione per utilizzare automaticamente il driver Global Print Driver Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione del driver per la stampa diretta](#).
 - **Manuale:** selezionare questa opzione per visualizzare un elenco di driver di stampa compatibili sul print server, quindi selezionare il driver richiesto dall'elenco. Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione del driver per la stampa diretta](#).
7. Per la modalità di conversione, selezionare l'opzione richiesta e fare clic su **Avanti**.
 - **No:** selezionare questa opzione per disabilitare l'analisi dei lavori di stampa e la modifica degli attributi di stampa dopo l'invio dei lavori. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità di conversione dei lavori di stampa diretta](#).
 - **Semplice:** selezionare questa opzione per abilitare l'analisi dei lavori di stampa e la modifica degli attributi di stampa dopo l'invio dei lavori. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità di conversione dei lavori di stampa diretta](#).
8. Assicurarsi che le impostazioni siano corrette per la configurazione richiesta; quindi, per creare e abilitare la coda di stampa diretta, fare clic su **Fine**.

Disabilitazione di una coda di stampa diretta esistente

Una volta creata una coda di stampa diretta, può essere disabilitata dall'elenco delle stampanti aggiunte.

Nota:

- Se si disabilita la stampa diretta, la coda e il driver associato verranno rimossi dalla pagina Web di Workplace Suite e dal client Workplace Suite, nonché da eventuali altre posizioni alle quali la stampante è stata aggiunta.
- Se si disabilita una stampante configurata con una coda di stampa diretta abilitata, gli utenti non potranno stampare sulla coda di stampa diretta, ma la coda di stampa diretta non viene disabilitata. Le impostazioni di stampa diretta vengono mantenute quando la stampante viene abilitata nuovamente.
- Se una coda di stampa diretta è disabilitata, la configurazione non viene salvata.

Per disabilitare una coda di stampa diretta:

1. Fare clic su **Stampanti > Stampanti**. Dall'elenco delle stampanti, selezionare una o più stampanti per le code di stampa diretta da disabilitare.

2. Per disabilitare la coda di stampa diretta per le stampanti selezionate, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Disabilita stampa diretta**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Disabilita stampa diretta.

3. Selezionare il server per le code di stampa diretta da disabilitare e fare clic su **Applica**.

Le code di stampa diretta associate vengono disabilitate e le impostazioni vengono salvate automaticamente.

Visualizzazione e modifica delle impostazioni per una coda di stampa diretta esistente

Una volta creata una coda di stampa diretta, non è più possibile modificarla in Xerox Workplace Suite. Per modificare le impostazioni per una coda di stampa diretta esistente, disabilitare e quindi abilitare di nuovo la coda con le impostazioni aggiornate come richiesto. Per maggiori dettagli, vedere [Disabilitazione di una coda di stampa diretta esistente](#) e [Configurazione e abilitazione di una nuova coda di stampa diretta](#).

Per visualizzare la configurazione di una coda di stampa diretta:

1. Fare clic su **Stampante > Stampanti**.
2. Dall'elenco delle stampanti, fare clic sul nome della stampante da visualizzare.
3. Selezionare la scheda **Stampa diretta**.

Vengono visualizzati i dettagli della configurazione per tutte le code di stampa diretta associate alla stampante.

Aggiunta di una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite



Nota: Per utilizzare la nuova funzione Client di stampa diretta in Xerox Workplace Suite versione 5.3 o superiore, il client deve essere aggiornato alla versione fornita con Xerox Workplace Client 5.3 o versione successiva.

Per aggiungere una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite:

1. Eseguire il client Xerox Workplace Suite, quindi selezionare **Printers & Queues** (Stampanti e code).
2. Fare clic su **Aggiungi stampante**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi stampante.
3. Dall'elenco di stampanti dirette disponibili, selezionare la stampante richiesta e fare clic su **Aggiungi**.

La stampante diretta viene aggiunta all'elenco di stampanti/code.

Nota:

- Se si riceve un errore di installazione driver, installare il driver manualmente.
- Le uniche modifiche che vengono trasferite al driver di Workplace Client sono le modifiche al driver del server che vengono eseguite nella sezione **Opzioni installabili** del driver GPD Xerox. Se si aggiorna la configurazione della stampante Windows sul server, le stampanti Workplace Client vengono aggiornate in base all'intervallo del polling di configurazione. Per visualizzare le impostazioni di configurazione nel client Xerox Workplace Suite, selezionare **Società > Flussi di lavoro > Stampa desktop > Intervalli di elaborazione**.

Aggiunta di una stampante diretta con coda di rete mediante un client

Per aggiungere una stampante diretta con coda di rete, l'amministratore di sistema può fornire uno o più nomi di coda di stampa di rete condivisa.

 **Nota:** Per informazioni e istruzioni su come installare una specifica coda di stampa, contattare l'amministratore del sistema.

Per aggiungere una stampante diretta con coda di rete mediante la procedura guidata di aggiunta stampanti di Windows:

1. Sul PC Windows, accedere al pannello di controllo.
2. Fare clic su **Dispositivi e stampanti**, quindi selezionare **Aggiungi stampante**.
3. Selezionare **La stampante che voglio non è elencata**.
4. Selezionare **Aggiungi una stampante Bluetooth, wireless o individuabile in rete**, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Selezionare la stampante condivisa richiesta dall'elenco e inserire il nome fornito dall'amministratore di sistema nel formato `\\<nome server>\<nomecodadistampa>`.
6. Per terminare l'installazione della coda di stampa, seguire le istruzioni su schermo.

 **Nota:** Se si riceve un errore di installazione driver, installare il driver manualmente.

Code di stampa

Questo capitolo contiene:

- Code in ingresso e print server 140
- Code in uscita..... 147

Code in ingresso e print server

 **Nota:** Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Le code di stampa del server Workplace Suite sono stampanti Microsoft Windows. Queste stampanti definiscono i driver utilizzati sulle macchine client per workstation di Print Management Workflow per le code di stampa mostrate in Dispositivi e stampanti. Sul server Workplace Suite, in Dispositivi e stampanti o in Gestione stampante, creare delle stampanti Windows associandole al driver GPD, al driver PPD e/o a driver di stampa specifici per i modelli, secondo quanto richiesto per il proprio ambiente.

 **Nota:** Se l'ambiente combina sistemi x86 e x64, creare le stampanti Windows sul server Workplace Suite usando il driver appropriato per il server. Aggiungere l'altra versione del driver dal pannello di controllo selezionando **Proprietà stampante > Condivisione > Driver aggiuntivi**.

La sezione Code in ingresso è presente in tutte le stampanti Windows definite sul server Workplace Suite. Qualsiasi stampante Windows usata dai client per workstation di Print Management Workflow deve essere abilitata qui.

Driver di stampa Xerox

Il server Workplace Suite utilizza il driver Xerox GPD (Xerox Global Print Driver), il driver Xerox® PPD (Pull Print Driver) e i driver dei dispositivi.

Se tutte le stampanti di una coda di stampa sono dello stesso modello, scegliere il driver di stampa specifico per quel modello. Per i dispositivi Xerox® si può usare anche il driver GPD configurato per quel modello specifico. Per i dispositivi non Xerox, usare il driver del produttore.

Se tutte le stampanti della coda di stampa sono macchine Xerox e supportano XCPT (Xerox® Common Print Ticket), usare il driver Xerox® PPD. I dispositivi ConnectKey e la maggior parte degli MFD Xerox supportano XCPT. L'elenco completo dei dispositivi supportati è disponibile su www.xerox.com/Ppdrivers.

Quando si usa il driver GPD Xerox su una coda che verrà utilizzata da dispositivi non Xerox, il driver va configurato in modalità "stampa di base". La modalità "stampa di base" limita le funzioni utilizzabili con queste stampanti. Si consiglia di creare code di stampa separate per dispositivi Xerox e non Xerox e di usare i driver di stampa specifici dei dispositivi.

Impostazione amministratore per le code di stampa pull

Le stampanti possono essere locali, ovvero risiedere sul server Print Management, oppure remote (risiedere su un print server esterno).

- **Server locale:** per impostazione predefinita, nel server Print Management installato si presuppone che le code vengano create sul server locale. Questo rappresenta il modello più semplice che non richiede la configurazione di un dispositivo esterno da parte dell'amministratore.
- **Print server:** l'utente può usare server esterni per suddividere lo spooling e l'elaborazione dei lavori tra più dispositivi. Poiché l'elaborazione dei lavori è un'attività a elevato utilizzo di risorse per i computer, negli ambienti di grandi dimensioni è probabile che il cliente voglia scaricare il lavoro su un server esterno. Per installare un server esterno, eseguire il pacchetto di installazione del server Workplace Suite, prerequisiti inclusi, sul print server, ma non assegnare una licenza. Sul server Workplace Suite principale, aggiungere il print server esterno alla

configurazione. Questa operazione consente di stabilire il percorso di comunicazione tra il server Workplace Suite e il print server esterno. Per aggiungere le code di stampa in ingresso al server remoto, seguire la stessa procedura descritta in questa sezione per il server principale. Le code in ingresso dei print server esterni verranno indicate e gestite nell'elenco delle code in ingresso del server principale.

Tipi di code di stampa

Esistono due tipi di code di stampa.

- **Code di stampa pull di rete:** coda di stampa di rete tradizionale in cui i lavori vengono inviati a un server remoto che può essere il server Print Management (locale) o un print server esterno.
- **Code di stampa pull client:** coda in cui i lavori vengono trattenuti sul PC dell'utente finché l'utente non li rilascia inviandoli alla stampante. La coda richiede l'installazione del client Xerox® Workplace Suite.

Impostazione coda di rete - Server

 **Nota:** Prima di aggiungere nuove code di stampa, è importante visualizzare l'elenco code più recente. Per aggiornare l'elenco delle code di stampa, selezionare il print server pertinente e selezionare **Azioni > Refresh Queue List** (Aggiorna elenco code).

1. Impostare una stampante locale sul server mediante Xerox XMP v3 Port Monitor.
2. Selezionare un driver adatto per i modelli, le funzionalità, le marche e così via delle stampanti.
3. Configurare la stampante in base alle esigenze, ad esempio scegliendo il modello, le opzioni di finitura e così via.
4. Nella scheda Condivisione, abilitare il rendering lato client perché il rendering va sempre effettuato sul lato client.
5. Nella scheda Condivisione, verificare che sia installato sia il driver da 32 bit che la versione da 64 bit (se la propria rete lo richiede).
6. Condividere la stampante.
7. Scegliere un nome di condivisione significativo e comprensibile per gli utenti.
8. Abilitare la coda nello strumento di amministrazione di Workplace Suite e verificare che Tipo di coda sia impostato su **Rete**.
9. Selezionare la modalità di conversione per la coda: **Nessuna** o **Semplice**.

Impostazione coda di rete - Utente

1. L'utente aggiunge una stampante di rete al PC.

Ad esempio:

- \\<nome server o indirizzo IP>\<nome coda di stampa>
- \\Jean\JeanRemoteOne

Istruzioni dettagliate per le code di stampa pull di rete - Impostazione server

Aggiunta di una stampante di rete (installazione server)

Il metodo spiegato di seguito può essere utilizzato per aggiungere più stampanti. In questo esempio viene aggiunta una sola stampante.

1. Aprire il pannello di controllo e selezionare **Dispositivi e Stampanti**. Fare clic su **Aggiungi stampante**.
Viene visualizzata la finestra Aggiungi stampante.
2. Scegliere l'opzione **La stampante desiderata non è nell'elenco**.
3. Nella schermata Trova una stampante in base ad altre opzioni scegliere **Aggiungi una stampante utilizzando un nome host o un indirizzo TCP/IP** e fare clic su **Avanti**.
4. Nella schermata Digitare il nome host o l'indirizzo TCP/IP di una stampante, digitare il nome host o l'indirizzo IP della stampante multifunzione e fare clic su **Avanti**.
5. Nella schermata Digitare il nome di una stampante, digitare un nome facile da ricordare e fare clic su **Avanti**.
6. Nella schermata Condivisione stampante, selezionare **Condividi la stampante per consentire agli altri utenti della rete locale di trovarla e utilizzarla**.
7. Digitare un nome condivisione e un percorso facili da ricordare (Commento è un campo facoltativo) e fare clic su **Avanti**.
8. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

Configurazione di una stampante di rete (installazione server)

1. Aprire il pannello di controllo e selezionare **Dispositivi e Stampanti**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco Stampanti.
3. Selezionare **Proprietà stampante** dal menu di selezione.
4. Nella finestra Proprietà stampante, selezionare la scheda **Porte**. Selezionare il server mediante **Xerox XMP v3 Port Monitor**.
5. Selezionare un driver adatto per i modelli, le funzionalità, le marche e così via delle stampanti.
6. Configurare la stampante, ad esempio Modello, Finitura eccetera.
7. Configurare la stampante per il rendering lato client.
8. Installare i driver da 32 bit e da 64 bit.
 - a. Nella finestra Proprietà stampante, selezionare la scheda Condivisione e fare clic su **Driver aggiuntivi**.
 - b. Assicurarsi che entrambe le caselle Processore, x64 e x86, siano selezionate e fare clic su **OK**.
 - c. Fare clic su **Sfoglia** e individuare la directory del file **ntprint_inf.inf**.
Il percorso predefinito dei prerequisiti di stampa Xerox è C:\Programmi (x86 per 32 bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Lingua stampante>\<32 bit o 64 bit>.
 - d. Selezionare **OK** per tornare alla finestra Proprietà stampante.

9. Scegliere un nome condivisione significativo per gli utenti e fare clic su **OK** per condividere la stampante.
10. Abilitare la coda nello **strumento di amministrazione di Workplace Suite** e verificare che il Tipo di coda sia impostato su **Pull Print Network Queue** (Coda di rete di stampa pull).
11. Selezionare la modalità di conversione per la coda: **Nessuna** o **Semplice**.
 - **No** – I lavori di stampa non vengono analizzati e non possono essere modificati.. Questa modalità fornisce le prestazioni di stampa più elevate, ma non supporta altre funzioni che richiedono l'analisi e la modifica dei lavori. Ad esempio, il lavoro non verrà elaborato per la ricerca con la parola chiave Content Security. Le regole di stampa non modificheranno gli attributi di stampa come Colore e Lati. Le quote di stampa utente utilizzeranno il valore Pages per Job Estimation (Stime di pagine per lavoro).
 - **Semplice** – L'utente può modificare gli attributi: quantità, colore e lati stampati. Questa selezione è supportata solo dalle stampanti Xerox.
12. Aggiungere la coda di stampa in ingresso a un gruppo di pull.

Coda client Workplace Suite - Impostazione server

1. L'amministratore del sistema deve impostare una stampante locale sul server usando un monitor di porta TCP/IP standard.
2. Selezionare un driver adatto per i modelli, le funzionalità, le marche e così via delle stampanti.
3. Configurare la stampante in base alle esigenze, ad esempio scegliendo il modello, le opzioni di finitura e così via.
4. Installare i driver da 32 bit e da 64 bit.
5. Condividere la stampante.
6. Scegliere un nome di condivisione significativo e comprensibile per gli utenti.
7. Abilitare la coda nello strumento di amministrazione di Workplace Suite e verificare che Tipo di coda sia impostato su **Client**.
8. Selezionare la modalità di conversione per la coda: **Nessuna** o **Semplice**.
 - **Nessuna**: l'utente non può modificare gli attributi del lavoro. Questa selezione viene generalmente usata per i driver non Xerox.
 - **Semplice**: l'utente può modificare gli attributi: quantità, colore e lati stampati. Questa impostazione è supportata solo dalle stampanti Xerox.

Client Workplace Suite - Impostazione utente

1. L'utente copia il file di installazione del client Xerox® Workplace Suite e il file di configurazione sul proprio PC.
2. L'utente esegue il file di installazione del client Xerox® Workplace Suite.
 -  **Nota:** Il file di configurazione deve essere collocato nella stessa directory.
3. Il client Xerox® Workplace Suite comunica con il server Workplace Suite e installa le code di stampa configurate sul client.

Istruzioni per il client Workplace Suite - Impostazione server

 **Nota:** Print Management Workflow supporta molteplici stampanti.

Istruzioni dettagliate per le code del client Workplace Suite - Impostazione server

Il metodo spiegato di seguito può essere utilizzato per aggiungere più stampanti. In questo esempio viene aggiunta una sola stampante.

1. Aprire il pannello di controllo e selezionare **Dispositivi e Stampanti**. Fare clic su **Aggiungi stampante**.
Viene visualizzata la finestra Aggiungi stampante.
2. Scegliere l'opzione **La stampante desiderata non è nell'elenco**.
3. Nella schermata Trova una stampante in base ad altre opzioni scegliere **Aggiungi una stampante utilizzando un nome host o un indirizzo TCP/IP** e fare clic su **Avanti**.
4. Nella schermata Digitare il nome host o l'indirizzo TCP/IP di una stampante, digitare il nome host o l'indirizzo IP della stampante multifunzione e fare clic su **Avanti**.
5. Nella schermata Digitare il nome di una stampante, digitare un nome facile da ricordare e fare clic su **Avanti**.
6. Nella schermata Condivisione stampante, selezionare **Condividi la stampante per consentire agli altri utenti della rete locale di trovarla e utilizzarla**.
7. Digitare un nome condivisione e un percorso facili da ricordare (Commento è un campo facoltativo) e fare clic su **Avanti**.
8. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

Istruzioni dettagliate per client Workplace Suite - Impostazione utente

1. Aprire il pannello di controllo e selezionare **Dispositivi e Stampanti**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco Stampanti.
3. Selezionare **Proprietà stampante** dal menu di selezione.
4. Nella finestra Proprietà stampante, selezionare la scheda **Porte**.
L'amministratore del sistema deve impostare una stampante locale sul server usando un monitor porta TCP/IP standard o un monitor porta locale.
5. Selezionare un driver adatto per i modelli, le funzionalità, le marche e così via delle stampanti.
6. Configurare la stampante, ad esempio Modello, Finitura eccetera.
7. Installare i driver da 32 bit e da 64 bit.
 - a. Nella finestra Proprietà stampante, selezionare la scheda Condivisione e fare clic su **Driver aggiuntivi**.
 - b. Assicurarsi che entrambe le caselle Processore, x64 e x86, siano selezionate e fare clic su **OK**.

- c. Fare clic su **Sfoggia** e individuare la directory del file **ntprint_inf.inf**.
Il percorso predefinito dei prerequisiti di stampa Xerox è C:\Programmi (x86 per 32 bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Lingua stampante>\<32 bit o 64 bit>.
- d. Selezionare **OK** per tornare alla finestra Proprietà stampante.
8. Scegliere un nome condivisione significativo per gli utenti e fare clic su **OK** per condividere la stampante.
9. Abilitare la coda nello **strumento di amministrazione di Print Management** e assicurarsi che Tipo di coda sia impostato su **Client**.
10. Selezionare la modalità di conversione per la coda: **Nessuna** o **Semplice**.
 - **Nessuna** – L'utente non può modificare gli attributi del lavoro. Questa selezione viene generalmente usata per i driver non Xerox.
 - **Semplice** – L'utente può modificare gli attributi: quantità, colore e lati stampati. Questa selezione è supportata solo dalle stampanti Xerox.

Abilitazione di una coda in ingresso

1. Nella scheda **Code di stampa**, selezionare **Code in ingresso**.
2. Nell'elenco, selezionare il nome della coda di stampa da abilitare.
3. Nella scheda Dettagli della schermata Modifica coda di stampa, selezionare la casella **Abilita**.
4. Fare clic su **Salva**.

Disabilitazione di una coda in ingresso

1. Nella scheda **Code di stampa**, selezionare **Code in ingresso**.
2. Nell'elenco, selezionare il nome della coda di stampa da disabilitare.
3. Nella sezione Dettagli, cancellare il segno di spunta dalla casella **Abilita**.
4. Fare clic su **Salva**.

Aggiunta di una coda di stampa in ingresso a un gruppo di pull

1. Nella scheda **Code di stampa**, selezionare la scheda **Code in ingresso**.
2. Selezionare il nome della coda di stampa da aggiungere a un gruppo di stampanti.
3. Nella finestra Modifica coda di stampa, selezionare la scheda Pull Groups (Gruppi di pull) e spostare uno o più gruppi di pull dal lato Gruppi non associati al lato Gruppi associati.

Modifica della stampante e dei gruppi di pull associati

Per cambiare i gruppi di pull a cui una stampante è associata, aggiungere la stampante a un gruppo di pull o rimuoverla dal gruppo di pull.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare il nome della stampante da associare a un gruppo di pull diverso.

2. Nella schermata Modifica stampante, selezionare la scheda **Pull Groups** (Gruppi di pull).
Vengono visualizzati l'elenco dei gruppi di pull associati e l'elenco dei gruppi di pull non associati.
3. Per associare la stampante a un gruppo di pull, selezionare il gruppo dall'elenco Gruppi non associati e poi scegliere la freccia rivolta verso destra.
Il gruppo di pull viene spostato nell'elenco Gruppi associati.
4. Per rimuovere la stampante da un gruppo di pull, selezionare il gruppo dall'elenco Gruppi associati e poi scegliere la freccia rivolta verso sinistra.
Il gruppo di pull viene spostato nell'elenco Gruppi non associati.
5. Selezionare **Salva**.

Code in uscita

Nota:

- Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Mobile Printing Workflow
- Solo i lavori di Mobile Printing Workflow vengono inoltrati alle code in uscita. Questo riguarda anche i lavori ricevuti dal desktop client Mobile Print.

Aggiunta di una nuova coda di stampa

1. Selezionare la scheda **Code di stampa** > **Code in uscita**, quindi selezionare **Nuovo** dal menu Azioni.

Viene visualizzata la schermata Aggiungi nuova coda di stampa.

2. Immettere i **Dettagli**:
 - Nome di visualizzazione
 - Marca (Xerox, Altro, Fuji Xerox)
 - Modello
 - Linguaggio della stampante (PCL 6 o PostScript®)
 - Server LPD
 - Porta LPR/LPD
 - Nome della coda LPR
 - Casella Default (Predefiniti): se abilitata, tutti i contenuti inviati all'indirizzo e-mail di ingresso di Mobile Printing Workflow vengono inoltrati automaticamente alla coda predefinita sotto forma di lavori di stampa. È possibile impostare una sola coda di stampa predefinita (l'ultima coda di stampa selezionata diventa la coda predefinita).
3. Immettere le **funzionalità del dispositivo**:
 - Modalità Colore (Colore o Bianco e nero)
 - Pinzatura (Nessun punto o 1 punto)
 - Lati stampati (Stampa fronte o Stampa fronte/retro)
 - Vassoi carta disponibili (Letter, A3, A4 o Ledger/Tabloid)
4. Fare clic su **Salva**, quindi su **Avanti**.
5. Selezionare la scheda **Posizione** e immettere i **Dettagli posizione**:
 - Azioni: Aggiungi sito o Rimuovi sito
6. Selezionare la scheda **Contabilità**.

7. Selezionare **Modo contabilità**:

La selezione della Contabilità di rete o della Contabilità standard richiede agli utenti di immettere i dati di contabilità quando si stampa con questa coda di stampa. I dati immessi dagli utenti vengono inviati tramite la coda di stampa alla stampante configurata con la Contabilità di rete o standard. Queste credenziali non vengono utilizzate per l'autenticazione della coda di stampa. Per ulteriori informazioni sull'invio delle credenziali di autenticazione della coda di stampa, vedere [Come scegliere i dati sull'utente e sul dominio da inviare alle code di contabilità di terzi](#).

- No contabilità
- Contabilità di rete
- Contabilità standard



Nota: Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *Contabilità*.

8. Fare clic su **Salva**.

Code in uscita: Dettagli

Oltre alle informazioni contenute nella tabella visualizzata nella scheda Code di stampa, è possibile visualizzare ulteriori dettagli su un particolare dispositivo, quali i codici di errore e le relative descrizioni. Ad esempio, è possibile controllare i dettagli di un dispositivo per cercare di capire perché una particolare coda di stampa non è stata registrata correttamente.

1. Nella scheda **Code di stampa** > **Code in uscita**, selezionare la coda di stampa da modificare.

Viene visualizzata la finestra **Dettagli**.

È possibile modificare le seguenti **Informazioni sul dispositivo**:

- Nome di visualizzazione
- Produttore
- Modello
- Linguaggio della stampante (PCL 6 o PostScript®)
- Server LPD
- Porta LPR/LPD
- Nome della coda LPR
- Casella Predefinita: se la casella è abilitata, tutti i contenuti inviati all'indirizzo e-mail di ingresso di Mobile Printing Workflow (o tramite AirPrint) vengono inoltrati automaticamente alla coda predefinita sotto forma di lavori di stampa. È possibile impostare una sola coda di stampa predefinita (l'ultima coda di stampa selezionata diventa la coda predefinita).

È possibile modificare le seguenti **Funzionalità dispositivo**:

- Modalità colore
- Pinzatura
- Lati stampati
- Vassoi carta disponibili

2. Selezionare la scheda **Contabilità**.

3. Selezionare **Modo contabilità**:

La selezione della Contabilità di rete o della Contabilità standard richiede agli utenti di immettere i dati di contabilità quando si stampa con questa coda di stampa. I dati immessi dagli utenti vengono inviati tramite la coda di stampa alla stampante configurata con la Contabilità di rete o standard. Queste credenziali non vengono utilizzate per l'autenticazione della coda di stampa. Per ulteriori informazioni sull'invio delle credenziali di autenticazione della coda di stampa, vedere [Come scegliere i dati sull'utente e sul dominio da inviare alle code di contabilità di terzi](#).

- No contabilità
- Contabilità di rete
- Contabilità standard

4. Selezionare la scheda **Posizione** e immettere i **Dettagli posizione**:

- Aggiungi sito

5. Rivedere le informazioni, quindi fare clic su **Salva**.

Come scegliere i dati sull'utente e sul dominio da inviare alle code di contabilità di terzi

Alcuni sistemi di contabilità richiedono un dominio utente per l'invio dei lavori alle code di stampa. Se il proprio sistema di contabilità funziona così, impostare le opzioni di contabilità nel modo seguente:

1. Selezionare **Società > Impostazioni > Impostazioni di stampa predefinite**.
2. Sotto **Titolare del lavoro**, scegliere i dati sul dominio corretti da includere.

 **Nota:** Quando si usa un flusso di lavoro di stampa pull (stampa protetta) con una coda di stampa di terzi, il titolare del lavoro deve corrispondere al nome utente nella soluzione della coda di stampa di terzi. Se i nomi utente non corrispondono, l'utente non vedrà i propri lavori nel client di stampa pull.

3. Selezionare **Salva**.

Gruppi di pull

Questo capitolo contiene:

- Come associare stampanti e code di stampa usando gruppi di pull..... 152
- Creazione di un nuovo gruppo di pull..... 153
- Modifica della stampante e dei gruppi di pull associati 154
- Aggiunta di una coda di stampa a un gruppo di pull..... 155
- Rimozione di una coda di stampa da un gruppo di pull 156
- Aggiunta di una stampante a un gruppo di pull 157
- Rimozione di una stampante da un gruppo di pull 158



Nota: Questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow.

Questo capitolo contiene le informazioni per aggiungere, modificare e cancellare i gruppi di pull.

Come associare stampanti e code di stampa usando gruppi di pull

In un ambiente Print Management Workplace, i lavori vengono inviati dagli utenti alle code di stampa di Print Management Workflow esattamente come verrebbero inviati a una qualsiasi altra stampante Windows. Se l'ambiente Print Management Workflow è configurato con code sul client (ovvero workstation in cui è stata installata la versione client di Workplace Suite), i lavori vengono trattenuti nella workstation con il client finché l'utente non accede al sistema multifunzione e li rilascia per stamparli. L'amministratore di Workplace Suite crea gruppi di pull che raggruppano sistemi e code di stampa in unità logiche basate su driver di stampa compatibili con macchine, funzioni disponibili e dislocazione fisica.

I gruppi di pull vengono generalmente definiti per offrire agli utenti la flessibilità di stampare i documenti su qualsiasi stampante nelle vicinanze. Quindi, se una stampante è occupata o guasta, l'utente potrà usarne un'altra nei paraggi. Tutte le stampanti inserite nello stesso gruppo devono obbligatoriamente usare un driver di stampa compatibile e tale driver deve essere quello definito per una delle code di stampa aggiunte al gruppo di pull. Se si combinano in un medesimo gruppo code di stampa che usano driver di stampa diversi, verificare che tutte le stampanti del gruppo supportino tutti i driver.

Consigli per creare gruppi di pull:

Operazioni consigliate

- Inserire le stampanti dello stesso tipo/modello in un gruppo geograficamente vicino.
- Usare un driver di stampa concepito per funzionare con tutte le stampanti del gruppo.
- Se si inseriscono stampanti di diverse marche nello stesso gruppo di pull, usare il driver Xerox GPD in modalità "stampa di base".

Operazioni da evitare

- Inserire una stampante in un gruppo di pull che contiene una coda di stampa in cui viene usato un driver non compatibile.
- Raggruppare insieme stampanti con funzionalità di stampa e/o di finitura diverse pensando che gli utenti non siano in grado di individuare i dispositivi in grado di soddisfare i propri requisiti di stampa /o finitura dei lavori. Ad esempio, se l'utente deve stampare un documento a colori e il gruppo di pull contiene una stampante in bianco e nero, potrebbe accadere che il lavoro venga inviato al quel dispositivo.

Creazione di un nuovo gruppo di pull

1. Nella scheda Pull Groups (Gruppi di pull), selezionare **Crea nuovo gruppo**.
2. Inserire un nome e una descrizione per il gruppo e poi selezionare **Salva**.

Modifica della stampante e dei gruppi di pull associati

Per cambiare i gruppi di pull a cui una stampante è associata, aggiungere la stampante a un gruppo di pull o rimuoverla dal gruppo di pull.

1. Nella scheda **Stampanti**, selezionare il nome della stampante da associare a un gruppo di pull diverso.
2. Nella schermata Modifica stampante, selezionare la scheda **Pull Groups** (Gruppi di pull).
Vengono visualizzati l'elenco dei gruppi di pull associati e l'elenco dei gruppi di pull non associati.
3. Per associare la stampante a un gruppo di pull, selezionare il gruppo dall'elenco Gruppi non associati e poi scegliere la freccia rivolta verso destra.
Il gruppo di pull viene spostato nell'elenco Gruppi associati.
4. Per rimuovere la stampante da un gruppo di pull, selezionare il gruppo dall'elenco Gruppi associati e poi scegliere la freccia rivolta verso sinistra.
Il gruppo di pull viene spostato nell'elenco Gruppi non associati.
5. Selezionare **Salva**.

Aggiunta di una coda di stampa a un gruppo di pull

1. Nella scheda **Gruppi di stampanti**, selezionare il gruppo di pull a cui aggiungere la coda di stampa.
2. Selezionare **Code di stampa**.
3. Dal menu Azioni, selezionare **Aggiungi**.
4. Nella finestra **Seleziona code di stampa**, scegliere la coda di stampa da aggiungere al gruppo di pull e selezionare **Salva**.

Rimozione di una coda di stampa da un gruppo di pull

1. Nella scheda **Gruppi di stampanti**, selezionare il gruppo di pull da cui rimuovere la coda di stampa.
2. Selezionare **Code di stampa**.
3. Selezionare la coda di stampa da rimuovere dal gruppo di pull.
4. Dal menu **Azioni**, selezionare **Rimuovi** e dare conferma.

Aggiunta di una stampante a un gruppo di pull

1. Nella scheda **Gruppi di stampanti**, selezionare il gruppo di pull a cui aggiungere la stampante.
2. Selezionare **Stampanti**.
3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Aggiungi**.
4. Nella finestra **Seleziona stampanti**, scegliere la stampante da aggiungere al gruppo di pull e selezionare **Salva**.

Rimozione di una stampante da un gruppo di pull

1. Nella scheda **Gruppi di stampanti**, selezionare il gruppo di pull da cui rimuovere la stampante.
2. Selezionare **Stampanti**.
3. Selezionare la stampante da rimuovere dal gruppo di pull.
4. Dal menu **Azioni**, selezionare **Rimuovi** e dare conferma.

Identificazione

Questo capitolo contiene:

- Profili di identificazione 160
- Impostazione di un programma di identificazione 161
- Inserimento di una serie di stampanti per i profili di identificazione..... 163
- Profili di identificazione associati a un sito..... 164
- Identificazione manuale..... 165
- Come cambiare il sito associato a un Profilo di identificazione..... 166

Questo capitolo contiene informazioni per definire e configurare un'operazione automatica di identificazione delle stampanti.

Profili di identificazione

I profili di identificazione vengono utilizzati per eseguire periodicamente la scansione della rete e importare le stampanti nel sistema. Le stampanti importate con l'identificazione non vengono automaticamente abilitate e il printer client non è registrato sulla stampante. Alle stampanti identificate si possono assegnare funzioni e flussi di lavoro predefiniti. Per abilitare le stampanti, usare la scheda Stampanti. Per maggiori informazioni sui flussi di lavoro, consultare la sezione Stampanti di questo manuale.

 **Nota:** Tutti i dispositivi definiti in Stampanti hanno un indirizzo IP. Quando un indirizzo IP cambia, eseguire l'identificazione per rilevare le modifiche. Generalmente questa operazione va eseguita una volta al giorno; richiederà un po' di tempo ma è automatica se l'identificazione è attiva. Se ne consiglia l'impiego negli ambienti in cui le stampanti utilizzano DHCP per aggiornare i dati quando gli indirizzi IP scadono. Ogni profilo di identificazione potrà essere eseguito una volta al giorno. Per rendere più frequenti gli aggiornamenti degli indirizzi, creare più profili.

Il numero di profili indica il totale dei profili di identificazione.

Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite.

L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.

L'indicatore **Elementi per pagina** consente di impostare il numero di profili da visualizzare per pagina.

Il menu **Ordina per** consente di ordinare l'elenco in base a:

- Nome dalla A alla Z
- Nome dalla Z alla A
- Data dell'ultima comunicazione ASC
- Data dell'ultima comunicazione DESC

Il menu **Filtra per** consente di filtrare l'elenco in base a:

- Aggiunti nelle ultime 24 ore
- Ultimi 14 giorni
- Mese scorso
- Aggiunti negli ultimi 3 mesi

Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente profili specifici in lunghi elenchi.

Impostazione di un programma di identificazione

L'amministratore può programmare l'esecuzione dell'identificazione.

1. Selezionare la scheda **Identificazione**.
2. Selezionare **Nuovo** dal menu **Azioni** per creare un nuovo profilo di identificazione.
Nome
3. Sotto **Dettagli**:
 - Immettere un nome
 - Selezionare un linguaggio della stampante**Sede**
4. Selezionare **Avanti** e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Sito esistente**: selezionare la casella accanto a un sito esistente.
 - **Nuovo sito**: immettere i dettagli e la posizione.**Identificazione**
5. Selezionare **Avanti** e immettere le seguenti informazioni facoltative oppure selezionare **Avanti** 3 volte per passare alla fase successiva.
 - a. Nella scheda **Impostazioni di identificazione** selezionare **Nuovo** dal menu **Azioni** e immettere l'indirizzo IP o un intervallo di indirizzi entro il quale si ricercheranno nuove stampanti. Compilare le informazioni: Nome di visualizzazione, Tipo di scansione identificazione, Indirizzo IP E Autenticazione facoltativa (Nome utente di accesso stampante e Password di accesso stampante), selezionare **Salva** e quindi **Avanti**.
 - b. Nella scheda **Impostazioni SNMP** compilare le informazioni SNMP v1/v2, Nome comunità SET, Nome comunità GET, SNMP v3 e selezionare **Avanti**.
 - c. Nella scheda **Esclusioni** selezionare **Nuovo** dal menu **Azioni** e immettere l'indirizzo IP o un intervallo di indirizzi che verranno esclusi durante la ricerca dei nuovi dispositivi. Compilare le informazioni: Nome di visualizzazione, Tipo di scansione identificazione, Indirizzo IP e selezionare **Salva** e quindi **Avanti**.**Funzioni**
6. Per una descrizione dettagliata delle funzioni, vedere [Flussi di lavoro](#). Compilare le informazioni e selezionare **Avanti**.
 - Flussi di lavoro
 - Credenziali di contabilità
 - Stampa protetta
 - Rilascio automatico di tutti i lavori**Pianificazione**
7. Selezionare la casella appropriata e selezionare **Avanti**.
 - **Disabilitato**
 - **Ogni giorno**
 - **Il giorno della settimana a un'ora approssimativa.****Verifica**

Identificazione

8. Verificare le informazioni, quindi fare clic su **Fine** per creare un nuovo profilo di identificazione.

Inserimento di una serie di stampanti per i profili di identificazione

1. Selezionare **Identificazione** e la stampante da modificare.
2. Selezionare **Impostazioni di identificazione**.
3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Nuovo**.
4. Dal menu **Tipo di scansione identificazione**, selezionare **Intervallo indirizzi IP**.
5. Specificare un **Indirizzo IP iniziale** e un **Indirizzo IP finale**.

È possibile inserire singoli indirizzi IP o, per specificare più stampanti, una serie di indirizzi IP. L'identificazione di molte stampanti è più lenta. Se l'intervallo comprende molti indirizzi IP che non appartengono a stampanti da utilizzare, verrà creato un notevole e inutile traffico di rete perché la soluzione tenterà di mettersi in contatto con ogni indirizzo IP. L'identificazione degli indirizzi IP viene eseguita più volte al giorno, in base alla pianificazione.

6. Inserire le credenziali della stampante e fare clic su **Salva**.
 - Nome utente di accesso stampante
 - Password di accesso stampante
7. Per impostare le impostazioni predefinite della stampante, selezionare **Funzioni > Flussi di lavoro**. Per una descrizione dettagliata delle funzioni, vedere [Stampanti](#).

Profili di identificazione associati a un sito

Ogni nuovo profilo di identificazione creato viene associato a un sito. Questo sito diventa predefinito per le stampanti individuate per la prima volta.

 **Nota:** Il sito del Profilo di identificazione non può essere modificato.

Identificazione manuale

Per avviare l'identificazione manuale della stampante:

1. Selezionare la scheda **Identificazione**.
2. Selezionare la casella del Profilo di identificazione.
3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Esegui identificazione ora**.

Come cambiare il sito associato a un Profilo di identificazione

Il sito del Profilo di identificazione non può essere modificato.

Utenti

Questo capitolo contiene:

- Amministrazione utenti 168
- Utenti 169
- Gruppi di utenti 174

Amministrazione utenti

Gli utenti vengono aggiunti al database tramite la sincronizzazione LDAP, manualmente dall'amministratore del sistema, importati tramite file CSV o inseriti con ricerche LDAP quando un utente inizia ad usare il sistema. Se si ricorre alla sincronizzazione LDAP, le aggiunte, le cancellazioni e le modifiche alla directory LDAP possono essere pianificate periodicamente per mantenere aggiornato il database di Workplace Suite.

Utenti

La scheda Utenti consente di gestire l'elenco degli utenti autorizzati ad accedere a Workplace Suite.

Il menu **Azioni** contiene un elenco di attività:

- Nuova
- Reimposta numero di conferma
- Cancella PIN secondario (questa funzione è disponibile esclusivamente con una licenza di Print Management Workflow).
- Importa da file...
- Esporta questa pagina
- Esporta tutte le pagine
- Cancella

L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.

L'indicatore **Utenti per pagina** consente di impostare il numero di utenti da visualizzare per pagina.

Il menu **Filtra per** consente di filtrare l'elenco in base a:

- Aggiunti nelle ultime 24 ore
- Ultimi 14 giorni
- Mese scorso
- Aggiunti negli ultimi 3 mesi

Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente utenti specifici in lunghi elenchi.

Aggiunta di un nuovo utente

Per aggiungere manualmente un nuovo utente:

1. Selezionare la scheda **Users** (Utenti).
2. Selezionare **Azioni > Nuovo**.
3. Aggiungere i dati del nuovo utente.
4. Selezionare **Salva**.

Assegnare un utente come amministratore di Xerox® Workplace Suite

Per assegnare un utente come amministratore di Xerox® Workplace Suite:

1. Per aprire la finestra Utenti, fare clic su **Utenti**.
2. Nella finestra Utenti, fare clic sulla scheda **Utenti**.
3. Selezionare l'utente da designare come amministratore di Xerox® Workplace Suite.
4. Nel campo Ruoli non assegnati, selezionare **Amministratore di sistema**.
5. Per spostare il ruolo di amministratore di sistema nel campo dei ruoli assegnati, fare clic sul pulsante con la freccia destra.

6. Per salvare l'assegnazione del ruolo, fare clic su **Salva**.

Assegnazione di utenti a un reparto

1. Fare clic sulla scheda **Utenti**.
2. Per modificare i campi dati di un utente, fare clic sull'indirizzo e-mail associato a quell'utente.
3. Aggiungere un valore al campo Reparto.
 - Come metodo alternativo di assegnazione di un reparto, è possibile utilizzare il file di importazione utenti CSV che contiene il campo Reparto.
 - È normale che il campo Department (Reparto) di mappatura LDAP venga compilato automaticamente.

Impostazione di un utente privo di indirizzo e-mail

Per creare un utente senza un indirizzo e-mail, creare l'utente manualmente utilizzando l'impostazione **User has no email address** (L'utente non ha un indirizzo e-mail). Se l'impostazione **User has no email address** (L'utente non ha un indirizzo e-mail) viene abilitata, assicurarsi che l'utente svolga le funzioni di amministratore. Assicurarsi che questo utente non sia un utente finale generico che esegue stampe.

 **Nota:** L'impostazione **User has no email address** (L'utente non ha un indirizzo e-mail) non è supportata quando gli utenti vengono importati da LDAP.

Per aggiungere un utente che non dispone di un indirizzo e-mail, procedere come segue:

1. Selezionare la scheda **Utenti**.
2. Dal menu Azioni, selezionare **Nuovo**.
3. Selezionare la casella di controllo per **User has no email address** (L'utente non ha un indirizzo e-mail).

Il campo Nome utente è obbligatorio in questi casi.

4. Nel campo di testo Indirizzo e-mail, digitare il nome utente richiesto.
5. Inserire le informazioni negli altri campi, in base alle esigenze.
6. Per salvare l'impostazione, fare clic su **Salva**.

Accesso per utenti ospiti mediante e-mail

Per ulteriori informazioni, consultare [Registrazione utenti ospiti mediante e-mail](#).

Accesso temporaneo come ospite

L'amministratore ha la possibilità di creare account ospite temporanei con scadenza dopo 1, 3, 7, 14 o 30 giorni. All'utente vengono forniti numero di conferma e accessi LDAP. Con la creazione dell'utente viene definito un codice di conferma che viene inviato all'utente. Il codice di conferma funziona anche come password per l'accesso LDAP.

Accesso temporaneo come ospite (Abilitazione)

Questa funzione è importante se si desidera creare un utente ospite quando LDAP è abilitato.

1. Nella pagina Web di amministrazione, selezionare la scheda **Utenti**.

2. Selezionare **Azioni > Nuovo**.
3. Immettere l'indirizzo email.
4. Immettere il nome utente. È consigliabile utilizzare l'indirizzo email dell'utente. Il campo è obbligatorio se l'autenticazione LDAP è attiva.
5. Nome e Cognome sono valori facoltativi.
6. Selezionare la casella **Utente ospite**.
7. Appare **Scadenza (giorni)**. Selezionare una scadenza raggiunta la quale l'account ospite non sarà più attivo.

La password è sempre il numero di conferma inviato all'utente per email. Quando scade, l'account ospite viene rimosso automaticamente dal sistema.

8. Selezionare **Salva**.

Reimpostazione del numero di conferma

Per reimpostare il numero di conferma di un utente:

1. Selezionare la scheda **Users** (Utenti).
2. Selezionare uno o più utenti dall'elenco.
3. Selezionare **Azioni > Reimposta numero di conferma**.
4. Selezionare **Sì**.
5. Dopo il messaggio **Numero di conferma reimpostato correttamente** selezionare **Chiudi**.

Una volta completati i passaggi di questa procedura, il server Workplace Suite genera un nuovo numero di conferma e lo invia tramite e-mail all'utente.

Cancellazione del PIN secondario



Nota: Prima che l'amministratore elimini il PIN secondario di un utente, è necessario abilitare questa funzione. Consultare l'argomento [PIN secondario](#) di questa guida.

Per cancellare il PIN secondario, seguire la procedura riportata:

1. Fare clic sulla scheda **Utenti**.
2. Dall'elenco, fare clic sul nome utente.
3. Fare clic su **Azioni > Cancella PIN secondario**.
4. Fare clic su **Sì**.
5. Dopo che il PIN secondario è stato cancellato, Selezionare **Chiudi**.

Al successivo accesso alla stampante degli utenti specificati, verrà loro richiesto di creare un nuovo PIN secondario.

Linee guida per l'importazione di un elenco di utenti da un file .csv

Quando si esegue un'importazione da un file .csv, tenere conto delle seguenti informazioni:

- Se si importano i dati con il metodo CSV, i dati .csv sovrascrivono i dati esistenti.
- La riga uno è la riga di indice, è obbligatoria e non viene modificata.

Utenti

- La riga due è la riga di descrizione, è obbligatoria e non modificata.
- Le colonne possono essere disposte in qualsiasi ordine a patto che sia impostato l'indice appropriato.
- In fase di importazione, per aggiungere o cambiare i dati di una riga, modificare Cambia n. di indice colonna 999 da 0 a 1.
- Cambia n. di indice colonna: 999, dove 0=Nessuna modifica 1=Modifica.
- In fase di esportazione del file .csv, il cambio n. di indice di colonna passa per impostazione predefinita a 0. Se non lo si cambia in 1, tutte le righe che vengono aggiornate non verranno elaborate.
- PIN principale: una stringa di dati per una scheda ID o un numero di identificazione personale che l'amministratore di sistema assegna a ciascun utente. Quando si abilita la funzione **Allow Multiple Primary PINs or Access Cards** (Consenti più PIN principali o schede di accesso), per importare più PIN, separare ciascun PIN con una virgola.

Il campo o la colonna obbligatoria chiave è Utenti: Indirizzo e-mail e Nome utente.



Nota: Se questo campo non esiste, il record non viene creato o aggiornato.

Importazione di un elenco di utenti da un file .csv

L'area Utenti consente di caricare un elenco di utenti in un batch da un file CSV (Comma-Separated Value). Scaricare il file CSV, quindi aggiungere l'elenco di utenti.

1. Selezionare la scheda **Utenti**.
2. Selezionare **Azioni > Importa da file...**
Viene visualizzata la finestra Importa utenti.
3. Selezionare **Scarica esempio**, quindi scegliere una cartella in cui salvare il file modello.
 - a. È possibile modificare il file modello con qualsiasi editor di testo, ad esempio Notepad. Annotare il percorso del file nel caso si desideri modificarlo in futuro.
 - b. È possibile utilizzare Microsoft Excel per modificare il file.
 - Da Excel, selezionare il **pulsante Office**, quindi selezionare **Apri**.
 - Dal menu Tutti i file di Excel, selezionare **Tutti i file**.
 - Individuare e aprire il file di modello.
 - Quando viene visualizzata la finestra Importazione guidata testo, selezionare **Delimitato** e specificare la virgola come delimitatore.
 - Quando si termina la modifica del file, verificare di aver selezionato **Salva come**, quindi **CSV (delimitato da virgola)(* .csv)**.
4. Selezionare **Scegli file**.
5. Trovare il file modificato, quindi selezionare **Apri**.
6. Selezionare **Avanti**.
Il file viene letto e gli eventuali errori vengono visualizzati.
7. Selezionare **Importa**.
Gli utenti vengono importati.

Esportazione di un elenco di utenti

È possibile esportare l'intero elenco degli utenti in un file CSV.

1. Selezionare **Utenti > Azioni > Esporta tutte le pagine**.

 **Nota:** Per esportare la pagina corrente dall'elenco degli utenti, selezionare **Esporta questa pagina** dal menu **Azioni**. Il sistema salva un file con nome User_CurrentPage.csv.

Il sistema salva un file con nome User_AllPages.csv.

2. Individuare il percorso di download e aprire il file.

Il sistema visualizza l'elenco degli utenti esportati.

 **Nota:** Per ottenere risultati ottimali quando si usa l'esportazione .csv, verificare che la lingua del browser sia la stessa del server in cui Workplace Suite è installato.

Cancellazione di utenti

1. Nella scheda **Utenti**, selezionare la casella di controllo corrispondente all'utente da eliminare.
2. Selezionare **Azioni > Cancella**.

Viene visualizzato un avviso di conferma eliminazione.

3. Selezionare **Sì** per confermare.

Rilevamento automatico della lingua dell'utente finale

Mobile Printing Workflow è in grado di rilevare la lingua dell'utente finale permettendo così di inviare le risposte e-mail nella lingua corretta. Per le e-mail di risposta indirizzate all'utente finale (ad esempio, e-mail di conferma o stato del lavoro) verrà usata la lingua predefinita.

Per definire la lingua predefinita, Workplace Suite può utilizzare la lingua del dispositivo impostata per EIP e le app mobili come lingua dell'utente. Se l'utente non ha impostato una lingua, al primo accesso tramite le app mobili o EIP, il sistema sceglie la lingua del dispositivo come lingua dell'utente. La lingua viene impostata una sola volta per ogni utente.

Come impostare la lingua predefinita dell'utente finale:

- Al primo accesso tramite le app mobili o l'applicazione Printer Client, il sistema sceglie la lingua del dispositivo come lingua dell'utente.
- Il sistema sceglie la lingua predefinita analizzando le intestazioni e-mail. Se la lingua rilevata è disponibile, Mobile Printing la imposta come lingua predefinita per l'utente e la prima risposta e-mail.
- L'amministratore può vedere la lingua predefinita dell'utente nei dettagli dell'utente sulla pagina Web di amministrazione.

L'utente finale può cambiare la lingua predefinita per l'e-mail inviando un messaggio e-mail al server. Selezionare il collegamento Modifica lingua della posta elettronica in fondo all'e-mail di conferma.

Gruppi di utenti

Il software Xerox® Workplace Suite consente di assegnare utenti ai gruppi in tre modi diversi. Per associare utenti a un gruppo, è possibile scegliere solo un Tipo di associazione utente.

- **All Users Except Blocked List** (Tutti gli utenti tranne quelli dell'elenco di esclusione): per creare un gruppo di tutti gli utenti dotati di autorizzazioni di stampa, fare clic su **Salva**. Gli utenti assegnati all'elenco degli utenti bloccati non dispongono di autorizzazioni di stampa.
- **Utenti definiti manualmente**: per aggiungere manualmente utenti a un gruppo, selezionare **Azioni > Nuovo**. Selezionare gli utenti dall'elenco oppure usare la funzione di **ricerca** per trovare gli utenti, quindi aggiungerli al gruppo. Fare clic su **Salva**.
- **Gruppi LDAP**: selezionare questa opzione per creare dei gruppi di utenti scegliendo membri di gruppi LDAP già esistenti.

 **Nota:** Per utilizzare i gruppi LDAP, è richiesta una connessione LDAP. Per configurare una connessione LDAP, selezionare **Società > Impostazioni > Connessioni LDAP**. Fare clic su **Avanzate**, quindi verificare le credenziali per il gruppo LDAP. L'impostazione IMPORT (IMPORTA) non è richiesta.

Creazione di un gruppo di utenti

Per creare un gruppo di utenti:

1. Selezionare la scheda **Utenti**, quindi selezionare **Azioni > Nuovo**.
2. Digitare un nome e una breve descrizione del nuovo gruppo di utenti, quindi selezionare **Salva > Avanti**.
3. Selezionare un tipo di associazione utente. Fare riferimento alle descrizioni relative al tipo di associazione utente.
 - Consenti tutti, eccetto utenti bloccati specifici:
 - Utenti definiti manualmente
 - Gruppi LDAP
4. Dopo aver assegnato gli utenti al nuovo gruppo, fare clic su **Salva**.
5. Nella scheda Utenti, fare clic su **Gruppi utenti**.

Viene visualizzato il nuovo gruppo di utenti.

Rapporti

Questo capitolo contiene:

• Dashboard	176
• Riepilogo	180
• Rapporto lavori.....	182
• Pianificazione.....	188
• Controllo utente	191

Dashboard

 **Nota:** Prima di utilizzare la dashboard, installare e poi abilitare il componente aggiuntivo Rapporto lavori. Per informazioni sull'installazione del componente aggiuntivo, vedere la *Guida all'installazione di Xerox® Workplace Suite*.

Il Dashboard di Xerox® Workplace Suite fornisce informazioni di riepilogo predefinite per i clienti che utilizzano la funzionalità di reportistica di Workplace Suite. Per aggiornare le informazioni del Dashboard, è necessario eseguire l'attività Rapporto lavori in base a un programma regolare. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione Rapporto lavori in [Impostazioni: Rapporto lavori](#).

La sezione Dashboard della scheda Reports (Rapporti) consente di creare i seguenti rapporti:

- Riepilogo dei lavori
- Risparmio sui costi
- Stampanti di uso più frequente
- Stampanti di uso meno frequente
- Utenti principali
- Reparti principali
- Riepilogo ogni giorno
- Riepilogo ogni ora

Il menu del dashboard includono le seguenti opzioni:

- Dashboard Report (Rapporto dashboard): questo menu consente agli utenti di selezionare rapporti di dashboard diversi.
- Time Period (Periodo di tempo): il menu consente agli utenti di selezionare il periodo di tempo per i dati dei rapporti. Le opzioni includono frequenze mensili, trimestrali e annuali.
- Job Type (Tipo di lavoro): il menu consente agli utenti di selezionare l'origine dei dati del lavoro.
 - Workplace Suite Print and Copy Jobs (Attività di stampa e copia di Workplace Suite): questa opzione visualizza i dati sul Dashboard per i lavori di stampa e copia di Workplace Suite.
 - All Print and Copy Jobs (Tutte le attività di stampa e copia): questa opzione mostra i dati raccolti da stampanti in cui è abilitata la funzionalità Usage Tracking (Network Accounting) (Monitoraggio di utilizzo) (Contabilità di rete) di Workplace. Il rapporto mostra i dati dei lavori Workplace Suite. Le informazioni raccolte includono la quantità di copie, di fax ricevuti o di qualsiasi pagina stampata dalla stampante.
 - Print Jobs (Lavori di stampa): questa opzione visualizza i dati per tutti i lavori di stampa. I lavori di stampa includono i lavori di stampa differita, i lavori di stampa di prova, i lavori di stampa protetta, i rapporti, i lavori di scansione su stampa, i fax ricevuti, i fax incorporati e i fax Internet.
 - Copy Jobs (Lavori di copia): questa opzione visualizza i dati relativi ai lavori Workplace Suite e ai lavori di copia effettuati sulla stampante utilizzando la funzione Copy (Copia).
 - Scan Jobs (Lavori di scansione): questa opzione visualizza i dati relativi alle scansioni di Workplace Suite e ai lavori di scansione effettuati sulla stampante utilizzando la funzione Scan-to (Scansione su), i lavori scansione-email, i lavori di invio fax incorporati, i lavori di invio fax, i lavori di fax Internet, i lavori di scansione su fax e i lavori di scansione su ifax.
- Actions (Azioni): Questo menu ha tre opzioni:

- Refresh (Aggiorna): questa opzione consente di aggiornare la pagina.
- PDF Export (Esportazione PDF): questa opzione consente di esportare i rapporti di dashboard in formato PDF.
- Modify Cost (Modifica costo): questa opzione consente di configurare i parametri dei costi di una pagina stampata per i rapporti di dashboard.

Di seguito sono indicate le schermate del riepilogo del dashboard:

- Schermata Paging: questo pulsante di commutazione consente di visualizzare pagine differenti utilizzando il pulsanti freccia e di navigazione.
- Schermata Elenco: questo pulsante di commutazione consente di visualizzare l'uscita su una pagina. È possibile scorrere per visualizzare tutti i dati.

Modify Cost (Modifica costo)

Per configurare il costo di una pagina stampata, utilizzare la funzione Modify Cost (Modifica costo). È possibile configurare individualmente i seguenti parametri di Cost (Costo):

- Currency Symbol (Simbolo della valuta): i simboli della valuta nazionale, ad esempio il dollaro, l'euro, la sterlina britannica e lo yen giapponese.
- Sheet Cost (Costo per foglio): il costo per hardware e carta
- Marking Cost (Costo di stampa): il costo per la stampa a colori e in bianco e nero.
- Scanning Cost (Costo scansione): il costo per la stampa a colori e in bianco e nero.
- Estimated Default Cost (Costo di stampa stimato): il costo stimato fa riferimento a un lavoro di stampa completo e non ai fogli stampati.

Aggiornamento dei rapporti della dashboard

Per garantire che nelle sezioni Dashboard e Summary (Riepilogo) vengano visualizzate le informazioni più recenti sui lavori, eseguire regolarmente l'aggiornamento dei dashboard. Per aggiornare i rapporti dei dashboard, procedere come segue:

1. Fare clic su **Società > Impostazioni > Rapporti lavori**.
2. Fare clic su **Esegui ora**.

Esportazione dei rapporti in PDF

per esportare i rapporti di dashboard in formato PDF, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports** (Rapporti).
2. Fare clic su **Dashboard**.
3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **PDF Export** (Esportazione PDF).

Il formato predefinito del nome del file del Dashboard è `DashboardNameDashboard_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

La copertina di un rapporto PDF esportato mostra il nome, la data, il tipo di lavoro e la descrizione del rapporto. Ogni pagina ha un'intestazione e un numero di pagina. Il file PDF mostra i dettagli del rapporto del dashboard, corredati da grafici pertinenti.

Riepilogo dei rapporti di dashboard



Nota: I rapporti delle dashboard registrano le informazioni dei lavori esclusivamente dalla data di installazione di Xerox® Print Management and Mobility Suite 4.0.2.

- Riepilogo dei lavori: questo rapporto di dashboard fornisce il conteggio dei fogli stampati, il calcolo dei costi e i grafici per il periodo specificato.
 - Estimated Job Count (Conteggio lavori stimato): il rapporto Estimated Job Count (Conteggio lavori stimato) aumenta con incrementi di 1 per i lavori che soddisfano entrambi i seguenti criteri:
 - Lavori non analizzati perché le Incoming Queues (Code in ingresso) per le code di stampa di Workplace Suite sono configurate con la Conversion Mode (Modalità di conversione) impostata su None (Nessuna).
 - Lavori che non vengono registrati dalla funzionalità Usage Tracking (Network Accounting) (monitoraggio dell'utilizzo (contabilità di rete)).
- Cost Savings (Risparmio sui costi): questo rapporto di dashboard consente di calcolare una stima dei risparmi sui lavori non stampati.
 - Il rapporto è applicabile ai lavori Workplace Suite, ma non include i lavori inoltrati fuori dalla soluzione, ad esempio copie, scansioni, e-mail e fax.
 - La tabella mostra i risparmi per i lavori inviati alla stampa da un utente che non sono stati rilasciati o che sono stati eliminati prima della stampa.
 - Quando i lavori vengono eliminati o scadono e il sistema non è in grado di stabilirne la quantità di pagine, il rapporto mostra il risparmio stimato sui costi.
- Most Used Printers (Stampanti di uso più frequente): questo rapporto di dashboard elenca le 10 stampanti più utilizzate, in base al numero di fogli stampati. I dati delle stampanti includono la quantità di immagini in bianco e nero e a colori stampate nonché il costo per il periodo specificato.
- Least Used Printers (Stampanti di uso meno frequente): questo rapporto di dashboard elenca le 10 stampanti meno utilizzate, in base al numero di fogli stampati. I dati delle stampanti includono la quantità di immagini in bianco e nero e a colori stampate.
- Top Users (Utenti principali): questo rapporto di dashboard elenca i 10 utenti che hanno stampato il maggior numero di fogli. Ciascuna voce dell'elenco include la quantità di immagini in bianco e nero e a colori eseguite nonché il costo per il periodo specificato.
- Top Departments (Reparti principali): questo rapporto di dashboard elenca i nomi dei reparti che usano le stampanti con frequenza. Per ottenere risultati per questo rapporto di dashboard, assicurarsi che gli utenti vengano assegnati a un reparto.
- Daily Summary (Riepilogo ogni giorno): Questo rapporto di dashboard elenca i lavori elaborati dalla funzione Usage Tracking (Network Accounting) (Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)) di Workplace Suite o dal server di Mobility Suite. Il rapporto mostra il numero totale dei fogli solo fronte e fronte/retro e delle immagini stampati ogni giorno nel periodo di tempo selezionato. Il rapporto include i seguenti tipi di lavoro:
 - Lavori non analizzati perché le Incoming Queues (Code in ingresso) per le code di stampa di Workplace Suite sono configurate con la Conversion Mode (Modalità di conversione) impostata su None (Nessuna).
 - Lavori che non vengono registrati dalla funzionalità Usage Tracking (Network Accounting) (monitoraggio dell'utilizzo (contabilità di rete)).
- Hourly Summary (Riepilogo ogni ora): Questo rapporto di dashboard elenca i lavori elaborati dalla funzione Usage Tracking (Network Accounting) (Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)) di Workplace Suite o i lavori elaborati dal server di Mobility Suite. Il rapporto mostra il

numero totale dei fogli solo fronte e fronte/retro e delle immagini stampati ogni ora nel periodo di tempo selezionato. Il rapporto include i seguenti tipi di lavoro:

- Lavori non analizzati perché le Incoming Queues (Code in ingresso) per le code di stampa di Workplace Suite sono configurate con la Conversion Mode (Modalità di conversione) impostata su None (Nessuna).
- Lavori che non vengono registrati dalla funzionalità Usage Tracking (Network Accounting) (monitoraggio dell'utilizzo (contabilità di rete)).

Riepilogo

La sezione Summary (Riepilogo) di Xerox® Workplace Suite fornisce informazioni di riepilogo predefinite per i clienti che utilizzano la funzionalità di reportistica di Workplace Suite. La sezione Summary (Riepilogo) della scheda Reports (Rapporti) consente di creare i seguenti rapporti:

- Riepilogo utente
- Riepilogo stampante
- Riepilogo reparto
- Riepilogo ID account
- Riepilogo gestione account

La sezione Summary (Riepilogo) include le seguenti opzioni:

- Summary Tables (Tabelle di riepilogo): questo menu consente agli utenti di selezionare differenti tabelle di riepilogo.
- Job Type (Tipo di lavoro): questo menu consente agli utenti di selezionare l'origine dei dati del lavoro per la tabella di riepilogo.
 - Print and Copy (Stampa e copia): questa opzione visualizza i dati di tutti i lavori di stampa e copia che generano l'uscita di stampa.
 - Print (Stampa): questa opzione visualizza i dati per tutti i lavori di stampa. I lavori di stampa includono i lavori di stampa differita, i lavori di stampa di prova, i lavori di stampa protetta, i rapporti, i lavori di scansione su stampa, i fax incorporati, i fax ricevuti e i fax Internet.
 - Copy (Copia): questa opzione visualizza i dati relativi ai lavori Workplace Suite e ai lavori di copia effettuati sulla stampante utilizzando la funzione Copy (Copia).
 - Scan (Scansione): questa opzione visualizza i dati relativi alle scansioni di Workplace Suite e ai lavori di scansione effettuati sulla stampante utilizzando la funzione Scan-to (Scansione su), i lavori di scansione-email, i lavori di invio fax incorporati, i lavori di invio fax, i lavori di fax Internet, i lavori di scansione su fax e i lavori di scansione ifax.
- Time Period (Periodo di tempo): il menu consente agli utenti di selezionare il periodo di tempo per i dati dei rapporti. Le opzioni includono Last 7 days (Ultimi 7 giorni), Last 14 days (Ultimi 14 giorni), Last 30 days (Ultimi 30 giorni) e Added in Last 3 months (Aggiunti negli ultimi 3 mesi) e Specify Date (Specifica data).
- Actions (Azioni): Questo menu ha quattro opzioni:
 - Refresh (Aggiorna): Questa opzione consente di aggiornare la pagina.
 - CSV Export (Esportazione CSV): questa opzione consente di esportare i rapporti di riepilogo in formato.csv.
 - PDF Export (Esportazione PDF): questa opzione consente di esportare i rapporti di riepilogo in formato PDF.
 - Modify Cost (Modifica costo): questa opzione consente di configurare il costo di una pagina stampata per i rapporti di dashboard.

Nella sezione Summary (Riepilogo), è possibile digitare un valore nel campo di testo e filtrare l'elenco per mostrare solo i valori corrispondenti alla stringa di ricerca.

Summary Tables (Tabelle di riepilogo)

Summary Table (Tabella di riepilogo) elenca i lavori elaborati dalla funzione Usage Tracking (Network Accounting) (Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)) di Workplace Suite o dal server

di Mobility Suite. Il rapporto include il numero totale dei fogli fronte e fronte/retro stampati. Il rapporto include i seguenti tipi di lavoro:

- Lavori non analizzati perché le Incoming Queues (Code in ingresso) per le code di stampa di Workplace Suite sono configurate con la Conversion Mode (Modalità di conversione) impostata su None (Nessuna).
- Lavori che non vengono registrati dalla funzionalità Usage Tracking (Network Accounting) (monitoraggio dell'utilizzo (contabilità di rete)).

Di seguito sono indicati i diversi tipi di rapporti di riepilogo:

- **User Summary (Riepilogo utente):** questa tabella visualizza il numero totale dei fogli e delle immagini stampati ciascun utente nel periodo di tempo selezionato.
- **Printer Summary (Riepilogo stampante):** questa tabella visualizza il numero totale dei fogli e delle immagini stampati ciascuna stampante nel periodo di tempo selezionato.
- **Department Summary (Riepilogo reparto):** questa tabella visualizza il numero totale dei fogli e delle immagini stampati ciascun reparto nel periodo di tempo selezionato.
- **Accounting Summary (Riepilogo gestione account):** questa tabella visualizza un'analisi del numero totale dei fogli e delle immagini stampati per ID utente gestione account e ID account nel periodo di tempo selezionato.

Esportazione dei rapporti in PDF o .csv

È possibile esportare i rapporti in formato PDF o .csv.

Per esportare i rapporti di riepilogo, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Summary (Riepilogo)**.
2. Dal menu **Actions (Azioni)**, per esportare il rapporto, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - per esportare rapporti in formato PDF, selezionare **PDF Export (Esportazione PDF)**.
 - Per esportare rapporti in formato .csv, selezionare **CSV Export (Esportazione CSV)**.

Il formato PDF predefinito del nome del file del riepilogo è `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

Il formato .csv predefinito del nome del file è `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.csv`.

La copertina di un rapporto PDF esportato mostra il nome, la data, il tipo di lavoro e la descrizione del rapporto. Ogni pagina ha un'intestazione e un numero di pagina. Il file PDF mostra i dettagli del rapporto del dashboard, corredati da grafici pertinenti.

Rapporto lavori

 **Nota:** Prima di utilizzare la funzione Job Reporting (Rapporto lavori), assicurarsi di abilitare **Usage Tracking (Network Accounting)** (Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)). Quando Usage Tracking (Network Accounting) Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete) è abilitato su una stampante, i dati del rapporto includono i dati della Contabilità basata sui lavori (JBA) della stampante. Per ulteriori informazioni, consultare [Linee guida per Rapporto lavori](#).

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Job Reporting (Rapporto lavori)**.
2. Opzionalmente, filtrare i dati utilizzando uno dei filtri predefiniti o digitare nel campo di testo del filtro.

I filtri predefiniti sono i seguenti:

- **Filter by Status (Filtra per stato)**
- **Filter by Date (Filtra per data)**
- **Job Type (Tipo di lavoro)**
- **Filter by Field (Filtra per campo)**
- **Contains (Contiene)**

3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **Export This Page** (Esporta questa pagina).

Il file .csv viene scaricato sul computer.

 **Nota:** Per esportare tutti i dati nella tabella, selezionare **Export All Pages** (Esporta tutte le pagine) dal menu Actions (Azioni).

 **Nota:** Il nome file predefinito per il rapporto è `JobReport_CurrentPage.csv`. Se si seleziona **Export All Pages** (Esporta tutte le pagine), il nome del file è `JobReport_AllPages.csv`.

Descrizioni dei campi di Rapporto lavori

La tabella seguente contiene le descrizioni dei campi di Rapporto lavori:

Nome	Descrizione	Fonte dell'informazione (primaria/secondaria)
E-mail utente	Formato indirizzo e-mail.	Server
Titolare del lavoro	Consente di associare i dati del lavoro con il nome di accesso di rete. Se JBA non è abilitata, usare il valore proveniente dal database. Se JBA è abilitata, usare il valore fornito.	Stampante e server
Dominio titolare del lavoro	Consente di fornire l'associazione tra dominio di accesso e l'attributo titolare del lavoro.	Stampante e server
accounting-information-avp	Permette di associare i campi di convalida con le voci del dati registro. Se JBA non è abilitata, usare il valore Null. Se JBA è abilitata, specificare coppie composte da nome UTF-8 e valore separate da virgole e racchiuse tra virgolette.	Stampante
Reparto	Il reparto associato a un dato utente. Si tratta di un campo di database del record utente. Potrebbe essere vuoto.	Server
ID utente	Il valore del campo accounting-information-avp (XRX_USERID) ha la precedenza. Se il campo JBA è vuoto, il valore del campo viene popolato con l'ID utente della Contabilità di rete di Workplace Suite dell'utente. Se i campi JBA e DB sono entrambi vuoti, restituisce Null.	Stampante e server
ID account	Il valore del campo accounting-information-avp (XRX_ACCTID) ha la precedenza. Se il campo JBA è vuoto, il valore del campo viene popolato con l'ID account della Contabilità di rete di Workplace Suite dell'utente. Se i campi JBA e DB sono entrambi vuoti, restituisce Null.	Stampante e server
device-name	Usato per identificare un dispositivo in modo univoco.	Stampante e server
IP stampante	L'indirizzo IP della stampante al quale il lavoro è stato inviato.	Server
Sede	Nome del sito al quale la stampante è stata assegnata.	Server
job-type	Specifica il tipo di lavoro registrato. Ogni lavoro può essere configurato con un solo tipo. I valori supportati sono: "Copia", "Stampa differita", "Ricezione fax incorporato", "Invio fax incorporato", "Invio fax", "Ricezione fax", "Fax Internet", "Ricezione Internet", "Altro", "Stampa", "Stampa bozza", "Rapporto", "Scansione", "Scansione su e-mail", "Scansione su fax", "Scansione su Fax Internet", "Scansione su stampa", "Stampa protetta", "File archiviati", "Stampa file"	Stampante e server

Nome	Descrizione	Fonte dell'informazione (primaria/secondaria)
job-type-detail	Fornisce dettagli supplementari rispetto all'attributo standard "job-type".	Stampante
system-job-type	Questo attributo indica il tipo "lavoro di sistema" per la voce del registro in cui appare.	Stampante
job-identifier	Nome host TCP/IP o stringa "job" concatenata al numero univoco del dispositivo.	Stampante
system-job-identifier	Stringa "job" concatenata al numero univoco del dispositivo.	Stampante
ID rapporto	ID unico della soluzione. Mappatura dei dettagli del lavoro ai dati interni per attività di debugging.	Server
job-name	Nome alfanumerico assegnato al lavoro dall'utente oppure, in sua assenza, Stampa / Copia / Fax / Scansione. L'ID del lavoro può essere concatenato a qualsiasi tipo di lavoro predefinito generato dal sistema. Nome lavoro può essere il nome file del lavoro inviato.	Stampante / Server
Ora UTC invio al server	Indica l'ora in formato UTC in cui un lavoro è stato inviato al sistema. Applicabile solo ai lavori Print Management o Mobile Printing.	Server
Ora UTC invio alla stampante	Indica l'ora in formato UTC in cui un lavoro è stato inviato alla stampante. Applicabile solo ai lavori Print Management o Mobile Printing.	Server
printer-completion-time UTC	Indica l'ora in formato UTC in cui è terminata l'elaborazione di un lavoro sulla stampante (stampa, archiviazione, invio e-mail, trasmissione fax). Applicabile solo ai lavori monitorati da JBA.	Stampante
printer-completion-time	Indica l'ora in cui è terminata l'elaborazione di un lavoro sulla stampante (stampa, archiviazione, invio e-mail, trasmissione fax). Applicabile solo ai lavori monitorati da JBA.	Stampante
Ora UTC file lavoro	Indica l'ora in formato UTC in cui è terminata l'elaborazione di un lavoro sulla stampante (stampa, archiviazione, invio e-mail, trasmissione fax). Applicabile solo ai lavori monitorati da JBA.	Server
Stato lavoro	Indica lo stato finale (riuscito/fallito) di un lavoro.	Server
jba-completed-reasons	Lo stato finale di un lavoro.	Stampante
job-copies-completed	Il numero di serie create per un lavoro. Ad es: un documento di 4 pagine stampato in 3 copie viene indicato come 3 serie da 4 pagine.	Stampante e server
Stampa a colori	Indica se un lavoro conteneva 1 o più pagine a colori.	Server
finishing-staple	Se JBA è abilitata, il campo indica se il lavoro è stato pinzato. Se JBA è disabilitata, questa impostazione è applicabile solo ai lavori Print	Stampante e server

Nome	Descrizione	Fonte dell'informazione (primaria/secondaria)
	Management o Mobile Printing e indica se era richiesta la pinzatura del lavoro.	
finishing-punch	Se JBA è abilitata, il campo indica se il lavoro è stato perforato. Se JBA è disabilitata, il valore sarà "No".	Stampante e server
finishing-fold	Se JBA è abilitata, il campo indica se il lavoro è stato piegato. Se JBA è disabilitata, il valore sarà "No".	Stampante e server
Stampa fronte/retro	Se JBA è abilitata, il campo indica se il lavoro conteneva 1 o più pagine fronte/retro. Se JBA è disabilitata, il campo indica se era richiesta la piegatura del lavoro.	Server
Pagine stampate a colori	Il totale di pagine stampate a colori o di immagini generate a colori per un lavoro. Se JBA è disabilitata, il numero indica il totale di pagine di un lavoro Print Management o Mobile Printing per cui era richiesta la stampa a colori (il che non significa che tutte le pagine del lavoro sono state stampate a colori).	Server
Pagine stampate in bianco e nero	Il totale di pagine stampate in bianco e nero o di immagini generate in bianco e nero per un lavoro. Se JBA è disabilitata, il numero indica il totale di pagine di un lavoro Print Management o Mobile Printing per cui era richiesta la stampa in bianco e nero.	Server
media-type	Indica il tipo di supporto (carta) usato per la stampa del lavoro. Se JBA è disabilitata, il valore sarà "Null". I valori supportati dipendono dal dispositivo e non rientrano in un insieme fisso. La traduzione di questo oggetto non sarà possibile.	Stampante
media-color	Indica il colore della carta usata per stampare il lavoro. Se JBA è disabilitata, il valore sarà "Null". I valori supportati dipendono dal dispositivo e non rientrano in un insieme fisso. La traduzione di questo oggetto non sarà possibile.	Server
media-size	Il formato supporto indicato con nomi riconoscibili (ove possibile). Se non esiste una mappatura del formato a un nome, verrà restituito il valore "Sconosciuto".	Server
media-size-in-mm	Il formato del supporto espresso in millimetri.	Server
media-sheets-produced	Il totale di fogli di supporto stampati (carta, trasparenti, ecc.). Se JBA non è abilitata, verrà restituito il valore "Null".	Server
media-tiers	Il numero di livelli di un dato lavoro. Se la fatturazione per livelli non è supportata o se JBA non è abilitata, verrà restituito il valore "Null".	Server

Nome	Descrizione	Fonte dell'informazione (primaria/secondaria)
media-tier-1-count	Numero di impressioni di livello 1. Il valore restituito è "Null" se la fatturazione per livelli non è supportata o se JBA non è abilitata.	Server
media-tier-2-count	Numero di impressioni di livello 2. Il valore restituito è "Null" se la fatturazione per livelli non è supportata o se JBA non è abilitata.	Server
media-tier-3-count	Numero di impressioni di livello 3. Il valore restituito è "Null" se la fatturazione per livelli non è supportata o se JBA non è abilitata.	Server
media-black-and-white-pages	Numero di lati su cui sono state applicate impressioni in bianco e nero per un dato blocco di supporti. Se JBA non è abilitata, verrà restituito il valore "Null".	Server
media-color-pages	Numero di lati su cui sono state applicate impressioni a colori per un dato blocco di supporti. Se JBA non è abilitata, verrà restituito il valore "Null".	Server
number-of-images	Totale di impressioni, comprese le pagine intestazione e di errore ma escluse le pagine in bianco (per i lavori di stampa). Indica anche il totale di impressioni scansionate se si tratta di un lavoro di scansione. Se il lavoro combina sia stampa che scansione, il numero restituito indicherà il numero di impressioni stampate.	Server
media-other-pages	Numero di fogli per tutti i nuovi tipi di supporto incontrati dopo i primi 6. Se JBA non è abilitata, verrà restituito il valore "Null".	Server
total-simplex-sheets	Totale di fogli stampati solo fronte, comprese le pagine intestazione e le copertine. Se un foglio viene stampato su una sola facciata o è in bianco, cioè senza immagini, vengono conteggiati come solo fronte.	Server
total-duplex-sheets	Totale di fogli stampati fronte/retro, comprese le pagine intestazione e le copertine. I fogli stampati su entrambe le facciate vengono conteggiati come fronte/retro. Nota: alcuni documenti solo fronte che vengono riprodotti in fronte/retro conterranno sia fogli solo fronte che fronte/retro.	Server
image-size	La dimensione dell'immagine indicata con nomi riconoscibili (ove possibile). Se non esiste una mappatura del formato a un nome, verrà restituito il valore "Sconosciuto".	Server
image-size-in-mm	Indica la dimensione dell'immagine scansionata espressa in millimetri.	Server
images-sheets-produced	Numero di fogli immagine scansionati.	Server
black-and-white-images	Numero di lati con immagini in bianco e nero scansionati.	Server

Nome	Descrizione	Fonte dell'informazione (primaria/secondaria)
color-images	Numero di lati con immagini a colori scansionati.	Server
image-other-size	Il numero di blocchi immagine scansionati dopo i primi 3.	Server
total-network-destinations	Il totale di destinazioni di scansione in cui i documenti scansionati sono stati inviati (6 al massimo).	Server
total-scan-pages-delivered	Il totale di pagine scansionate verso le destinazioni di scansione.	Server
scan-other-pages	Il totale di lati con impressioni inviati ai nuovi percorsi documenti dopo i primi 6.	Server
total-number-of-images-filed	Il totale di immagini scansionate e salvate sui file server. Somma il numero di immagini scansionate e salvate su file o inviate a fax o e-mail e qualsiasi lavoro di scansione salvato su un server di rete. Non prende in considerazione le immagini salvate unicamente sul dispositivo in cui sono state originate. Vengono conteggiate unicamente le immagini scansionate e correttamente salvate. Un'immagine salvata su almeno un file server viene conteggiata una volta. I totali immagine vengono conteggiati come segue: numero di destinazioni di rete moltiplicato per il numero di immagini.	Server
number-of-phone-numbers	Il totale di numeri di telefono usati come destinazione nel lavoro.	Server
total-number-of-smtp-recipients	Contiene la somma degli attributi "a", "cc" e "ccn" di un lavoro di scansione su e-mail.	Server
fax-images-completed	Il totale di immagini fax completate in un lavoro (possono riguardare più chiamate fax).	Server
fax-success-calls	Il totale di chiamate fax eseguite per un unico lavoro.	Server
fax-failed-calls	Il totale di chiamate fax non riuscite per un unico lavoro.	Server
Profilo del contenuto associato	Il profilo Content Security che è stato associato.	Server

Pianificazione

La sezione Schedule (Programma) mostra i rapporti di riepilogo pianificati definiti. L'amministratore può creare, eliminare o modificare i rapporti pianificati. Un programma è composto dal tipo di rapporto, dalla creazione dell'intervallo, dal formato di uscita del rapporto e dall'elenco dei destinatari.

Il menu Actions (Azioni) include le seguenti opzioni:

- **New (Nuovo):** questa opzione consente di creare un programma per il rapporto di riepilogo.
- **Delete (Elimina):** questa opzione consente di eliminare un programma visualizzato nell'elenco.
- **Enable (Abilita):** questa opzione consente di abilitare un programma visualizzato nell'elenco.
- **Disable (Disabilita):** questa opzione consente di disabilitare un programma visualizzato nell'elenco.
- **Run Now (Esegui ora):** questa opzione consente di eseguire un programma visualizzato nell'elenco.

Creazione di un programma

 **Nota:** Dopo la programmazione di un rapporto e prima della relativa creazione, assicurarsi che il rapporto abbia i dati più aggiornati ed eseguire l'attività Rapporto lavori. Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni: Rapporto lavori](#).

Per creare un programma per un report di riepilogo, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **New (Nuovo)**.

Viene visualizzata la finestra New Schedule (Nuovo programma).

3. Nella sezione Details (Dettagli), procedere come segue:
 - a. Nel campo Name (Nome), digitare il nome richiesto.
 - b. Nel campo Description (Descrizione), digitare la descrizione richiesta.
4. Per impostare il formato di file per un report di riepilogo, per File Format (Formato file), selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:
 - **PDF:** per esportare il report in formato PDF, selezionare questa opzione.
 - **CSV:** per esportare il report in formato .csv, selezionare questa opzione.
5. Per impostare la frequenza per un report di riepilogo, per Frequenza, selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:
 - **Weekly (Ogni settimana):** per ricevere il report di riepilogo una volta a settimana e di domenica, selezionare questa opzione.
 - **Monthly (Ogni mese):** per ricevere il report di riepilogo il primo giorno di ogni mese, selezionare questa opzione.
6. Per definire il tipo di lavoro per un report di riepilogo, per Job Type (Tipo di lavoro), selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:
 - **Stampa e copia**
 - **Stampa**
 - **Copia**
 - **Scansione**

7. Fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la schermata Reports (Rapporti).
8. Per selezionare i report di riepilogo da assegnare al programma, selezionare o più dei seguenti pulsanti di commutazione:
Per impostazione predefinita, i pulsanti di commutazione dei report di riepilogo sono disabilitati.
 - **Riepilogo utente**
 - **Riepilogo stampante**
 - **Riepilogo reparto**
 - **Riepilogo gestione account**
 - **Riepilogo ID account**
9. Fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la schermata Email Settings (Impostazioni e-mail).
10. Dalla schermata Email Settings (Impostazioni e-mail), procedere come segue:
 - a. Nel campo To (A), digitare l'indirizzo e-mail richiesto.
 - b. Nel campo Subject (Oggetto), digitare l'oggetto richiesto.
 - c. Nel campo Message (Messaggio), digitare il messaggio richiesto.
11. Fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la schermata Verify (Verifica). Rivedere il riepilogo pianificato delle attività.
12. Per abilitare il programma, selezionare la casella di controllo per **Enable Schedule Task** (Abilita attività programma).
13. Per confermare e salvare il programma, fare clic su **Finish** (Fine).

Modifica di un programma

Per modificare un programma , procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Selezionare il nome del programma che si desidera modificare. Il nome viene visualizzati in blu.
Viene visualizzata la schermata Edit Schedule (Modifica programma). Questa schermata visualizza il nome del rapporto di riepilogo pianificato.
3. Apportare le modifiche richieste, quindi fare clic su **Save** (Salva) o annullare le modifiche facendo clic su **Cancel** (Annulla).

Cancellazione di un programma

Per cancellare un programma, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ai programmi che si desidera cancellare.
3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **Delete** (Cancella).

Abilitazione di un programma

Per abilitare un programma, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ai programmi che si desidera abilitare.
3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **Enable** (Abilita).

Disabilitazione di un programma

Per disabilitare un programma, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ai programmi che si desidera disabilitare.
3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **Disable** (Disabilita).

Esecuzione di un programma

Per eseguire un programma, procedere come segue:

1. Fare clic su **Reports (Rapporti) > Schedule (Programma)**.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ai programmi che si desidera eseguire.
3. Dal menu Actions (Azioni), selezionare **Run Now** (Esegui ora).

Controllo utente

1. Selezionare **Rapporti > Controllo utente**.
2. Immettere un termine di ricerca (facoltativo) per filtrare i dati visualizzati nella tabella Controllo utente.
3. Selezionare **Esporta questa pagina** dal menu Azioni.

Viene visualizzata la finestra Salva con nome.

 **Nota:** Per esportare tutti i dati nella tabella, selezionare **Esporta tutte le pagine** dal menu Azioni.

4. Specificare il percorso nel quale si desidera salvare il rapporto e selezionare **Salva**.

 **Nota:** Il nome file predefinito per il rapporto è UserAudits_CurrentPage.csv.

Il menu **Azioni** fornisce un elenco delle attività che possono essere eseguite.

L'indicatore **Pagina** mostra quale pagina del numero totale di pagine è attualmente visualizzata.

L'indicatore **Elementi per pagina** consente di impostare il numero di indirizzi e-mail da visualizzare per pagina.

Il campo **Cerca** consente di trovare rapidamente indirizzi e-mail specifici in lunghi elenchi.

Delega

Questo capitolo contiene:

- [Portale per gli utenti di Xerox® Workplace Suite](#) 194
- [Stampa dei lavori di altri utenti dal client stampante \(Printer Client\).....](#) 195

Xerox® Print Management and Mobility Suite fornisce un portale per gli utenti che consente di gestire le responsabilità di stampa. Un utente può autorizzare altri utenti a stampare i suoi lavori usando il loro client stampante (applicazione EIP).

Per accedere ai lavori che appartengono ad altri utenti e per i quali si dispone dell'autorizzazione di stampa, utilizzare il client stampante.

Portale per gli utenti di Xerox® Workplace Suite

Per accedere al portale per gli utenti di Workplace Suite, accedere all'indirizzo URL `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login`, dove `xxx.xxx.xxx.xxx` è l'indirizzo IP o il nome host del server usato.

Autorizzazioni di rilascio dei documenti del client stampante (Printer Client)

La sezione Autorizzazioni viene usata per gestire le autorizzazioni di rilascio dei documenti assegnate a se stessi o ad altri utenti. Quando a un utente viene concessa l'autorizzazione per accedere ai lavori di stampa di altri utenti, l'utente è in grado di visualizzare l'elenco di lavori di altri utenti utilizzando Printer Client nonché gestire i propri lavori di stampa, incluso eliminare o stampare qualsiasi lavoro inviato.

- **Print Theirs** (Stampa per altri utenti): Utilizzare la scheda Print Theirs (Stampa per altri utenti) per gestire l'elenco di utenti per i quali è stata concessa l'autorizzazione. È possibile richiedere che altri utenti concedano l'autorizzazione per gestire i loro documenti.
- **Print Mine** (Stampa i miei lavori): la scheda Print Mine (Stampa i miei lavori) consente di gestire chi altri (oltre all'utente stesso) dispone dell'autorizzazione per visualizzare, eliminare o stampare i lavori di un utente

Aggiunta delle autorizzazioni di rilascio dei documenti dal Portale per gli utenti

1. Eseguire l'accesso al Portale per gli utenti utilizzando il proprio indirizzo e-mail, il numero di conferma o le credenziali LDAP.
2. Per richiedere l'autorizzazione a gestire i documenti di altri utenti, selezionare **Stampa i lavori di altri utenti**.
 - a. Fare clic su **Azioni > Richiesta**. Immettere l'indirizzo e-mail del titolare dei documenti a cui si desidera accedere. Fare clic su **OK**.

Il sistema invia un'e-mail al titolare in cui gli viene chiesto di autorizzare l'utente richiedente al rilascio dei documenti.
 - b. Per rimuovere utenti dall'elenco delle autorizzazioni, selezionare le relative voci e poi fare clic su **Azioni > Rimuovi**.
3. Per consentire che i propri lavori possano essere visualizzati, eliminati o stampati da altri utenti, selezionare **Stampa i miei lavori**.
 - a. Per aggiungere altre voci all'elenco degli utenti autorizzati, fare clic su **Azioni > Aggiungi**.

L'accesso ai propri documenti può essere concesso ai nuovi utenti aggiunti oppure ad altri utenti selezionati prima.
 - b. Per rimuovere utenti dall'elenco delle autorizzazioni, selezionare le relative voci e poi fare clic su **Azioni > Rimuovi**.

Stampa dei lavori di altri utente dal client stampante (Printer Client)

1. Su una stampante abilitata per Xerox® Workplace Suite, toccare l'icona **Workplace Suite** sul pannello comandi.
2. Eseguire l'accesso a Printer Client con il proprio nome utente e il numero di conferma oppure usando le credenziali di accesso aziendali.
3. Per accedere ai lavori che appartengono ad altri utenti, fare clic sull'icona del **busto** situata accanto al pulsante Esci.



Nota: È possibile visualizzare solo i lavori dei titolari dai quali si è stati autorizzati al rilascio dei lavori.

4. Selezionare l'utente titolare del documento da stampare.
L'elenco dei lavori viene visualizzato nel client stampante.
5. Selezionare i lavori da stampare e poi scegliere l'opzione delle impostazioni di uscita, quindi fare clic su **OK**.
È possibile visualizzare l'anteprima dei lavori selezionati prima di stamparli.
6. Fare clic su **Stampa**.
7. Ritirare le stampe.
8. Per selezionare un utente diverso, fare clic sull'icona del **busto** e poi ripetere i passaggi in base alle esigenze.
9. Al termine, fare clic su **Esci**.

Delega

Risoluzione dei problemi

Se si verificano problemi con il software Xerox® Workplace Suite, consultare la *Guida alla risoluzione dei problemi di Xerox® Workplace Suite*. Per scaricare la guida o cercare informazioni, utilizzare il sito Web di assistenza all'indirizzo www.xerox.com/XWSsupport.

Porte predefinite standard

Nella tabella seguente vengono elencate le porte standard predefinite associate ai vari protocolli utilizzati con Workplace Suite. Alcune porte, come POP e IMAP, sono configurabili in Workplace Suite. Altre porte non sono configurabili e non possono essere cambiate. Potrebbe essere necessario cambiare i numeri di porta in base al server con cui si comunica oppure utilizzare le porte predefinite, se i numeri non possono essere cambiati. Tutte le porte utilizzate devono essere sbloccate nel firewall utilizzato sul server della soluzione.

Protocollo	Valore porta e trasporto	Utilizzo	Opzione	Direzione
Porte dell'app Xerox Workplace Mobile:				
HTTPS con TLS	TCP 443	Autenticazione, Elenco lavori/stampanti, Avvio conversione stampa	Non configurabile	Dall'app al servizio XWS
Xerox Workplace Suite:				
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicazione tra XWS e DCE	Configurabile	Da XWS a DCE
HTTPS	TCP 443	XWS utilizza questa porta per comunicare con altri server XWS. Anche XJAS e XJAC richiedono informazioni mediante questa porta.	Configurabile	Da XWS/XJAS/XJAC a XWS
HTTP	TCP 80	XWS utilizza questa porta per notificare a XJAC che un lavoro è pronto per essere rilasciato.	Non configurabile	Da XWS a XJAC
SQL	TCP 1433	Comunicazione da Microsoft SQL client a server per interrogazioni di database e archiviazione.	Non configurabile	Da XWS a server SQL
LDAP	TCP 389	Autenticazione, Ricerca utenti	Non configurabile	Da XWS a server ADS
LDAPS	TCP 636	Autenticazione, Ricerca utenti.	Configurabile	Da XWS a server LDAP
HTTPS con TLS	TCP 443	Autenticazione CA (Convenience Authentication), Registrazione EIP, Configurazione, Contabilità, Recupero lavoro di scansione. Nota: HTTPS è il protocollo preferito.	Non configurabile	Da XWS alla stampante
HTTP	TCP 80	Registrazione EIP, Configurazione, Contabilità, Recupero lavoro di scansione. Nota: HTTPS è il protocollo usato, se è abilitato sulla stampante.	Non configurabile	Da XWS alla stampante

Porte predefinite standard

Protocollo	Valore porta e trasporto	Utilizzo	Opzione	Direzione
SNMP	UDP 161	Individuazione stampanti, Configurazione	Non configurabile	Da XWS alla stampante
HTTPS con TLS	TCP 443	Invia cronologia stampa e recupera elenco stampanti su o da XMS.	Non configurabile	Da XWS a XSM
HTTPS con TLS	TCP 443	Invia informazioni sull'utilizzo del sistema a Workplace Suite Reporting Service (MSRP)	Non configurabile	Da XWS ad MSRS
SMTP	TCP 25	Invio di risposte e-mail	Non configurabile	Da XWS a server SMTP
SMTP/SSL (SMTP di protezione)	TCP 465	SMTP su TLS. Come procedura standard di settore, la porta TCP 465 viene riservata per una comunicazione SMTP sicura utilizzando il protocollo SSL.	Configurabile	Da XWS a server SMTP
POP3	TCP 110	Post Office Protocol, versione 3, permette ai client standard (come Outlook) di accedere al server della posta elettronica.	Configurabile	Da XWS a server POP3
POP3/TLS	TCP 995	POP3 su TLS utilizza la porta TCP 995 per ricevere i messaggi e-mail crittografati.	Configurabile	Da XWS a server POP3
Servizi Web di Exchange	TCP 443	Servizi Web di Exchange utilizzati per la ricezione di e-mail.	Configurabile	Da XWS ad Exchange
IMAP	TCP 143	Internet Message Access Protocol, versione 4, può essere utilizzato da client standard (come Microsoft Outlook Express o Netscape Communicator) per accedere al server della posta elettronica.	Configurabile	Da XWS a server IMAP
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 su SSL per la ricezione protetta dei messaggi di posta crittografati.	Configurabile	Da XWS a server IMAP
NRPC	TCP 1352	Lotus Notes RPC. API usata tra Lotus Notes e il server Lotus Domino. La comunicazione tra XMPC e Lotus Notes avviene mediante API locale sullo stesso PC.	Non configurabile	Da XWS (con Lotus Notes) al server Domino
HTTP/HTTPS	TCP 80/ TCP 443	Amministrazione con strumento di amministrazione Web. Se un certificato è già configurato sul sito Web IIS predefinito, Xerox® Workplace Suite lo utilizza. Se non ci sono certificati configurati, Xerox® Workplace Suite crea un certificato autofirmato. L'amministratore ha la facoltà di caricare un	Non configurabile	Dal browser al servizio Workplace Suite

Protocollo	Valore porta e trasporto	Utilizzo	Opzione	Direzione
		certificato proveniente da un'autorità di certificazione affidabile, se prescelto.		
HTTPS	TCP 8443	HTTP su TLS. Per attivare o convalidare la licenza. Se il cliente usa l'attivazione offline, questa porta è superflua.	Non configurabile	Dal servizio Workplace Suite al server di gestione licenze Xerox
IPP	TCP 631	Ricezione di lavori mobili su cellulare usando la funzione Stampa nativa iOS. Usa sempre SSL.	Non configurabile	Da dispositivo mobile ad XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP su TLS. Utilizzato per convalidare un browser Chrome o un utente Single Sign-On di Chromebook con Google.	Non configurabile	Da XWS a Google
AppSocketRAW o Windows TCP-Mon	TCP 9100	Invio in stampa di lavori di copia	Non configurabile	Da XWS alla stampante
LPR	TCP 515	Invio in stampa di lavori di copia	Non configurabile	Da XWS alla stampante
IPP su TLS	TCP 443	Invio in stampa di lavori di copia. Trasferimento crittografato delle stampe.	Non configurabile	Da XWS alla stampante
Porte del server DCE:				
AppSocketRAW o Windows TCP-Mon	TCP 9100	Invio in stampa	Non configurabile	Da DCE alla stampante
LPR	TCP 515	Invio in stampa	Non configurabile	Da DCE alla stampante
IPP su TLS	TCP 443	Invio in stampa. Trasferimento crittografato delle stampe.	Non configurabile	Da DCE alla stampante
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicazione tra XWS e DCE	Configurabile	Da XWS a DCE
Porte del print server:				

Porte predefinite standard

Protocollo	Valore porta e trasporto	Utilizzo	Opzione	Direzione
Stampa SMB	TCP 445	Invio in stampa a una coda di rete. Da workstation client a print server.	Non configurabile	Da workstation a print server
DCE/RPC	TCP 1058	Accesso alla coda di stampa di rete e download di driver. Dalla coda di stampa della workstation al print server o dal client Workplace Suite al print server.	Non configurabile	Da workstation a print server
Porte stampante e client stampante (app EIP):				
HTTP/HTTPS	TCP 80/443	Recupero di pagine dal browser EIP da visualizzare sull'interfaccia utente. Viene usato HTTPS come impostazione predefinita. Autenticazione, Elenco lavori, Avvio conversione stampa.	Non configurabile	Dall'app EIP stampante al servizio XWS
HTTPS	TCP 443	Autenticazione stampante	Non configurabile	Dalla stampante ad XWS
Porte del servizio Xerox Job Agent:				
Raw IP	TCP 9100	Invio in stampa	Configurabile	Da XJAS alla stampante
LPR	TCP 515	Invio in stampa	Configurabile	Da XJAS alla stampante
IPP su TLS	TCP 443	Invio stampante	Non configurabile	Da XJAC alla stampante
HTTPS	TCP 443	Configurazione, Informazioni sul lavoro, Rilascio in stampa	Configurabile	Da XWS ad XJAS
Porte del client Xerox Job Agent:				
Raw IP	TCP 9100	Invio in stampa	Configurabile	Da XJAC alla stampante
LPR	TCP 515	Invio in stampa	Configurabile	Da XJAC alla stampante

Protocollo	Valore porta e trasporto	Utilizzo	Opzione	Direzione
IPP su TLS	TCP 443	Invio in stampa	Non configurabile	Da XJAC alla stampante
DCE/RPC	TCP 1058	Accesso alla coda di stampa di rete e download di driver. Dal client Workplace Suite al print server.	Non configurabile	Dal client Workplace a print server
HTTPS	TCP 443	Configurazione, Informazioni sul lavoro, Rilascio in stampa	Configurabile	Da XJAC ad XWS
Raw	UDP 9807	Notifica rilascio dei lavoro di stampa	Configurabile	Da XWS ad XJAS
Porte per gli apparecchi di rete:				
RAW	TCP 7778	Ricezione dati strisciate da Elatec TCPConv	Configurabile	Da apparecchio di rete ad XWS
RAW	TCP 7777	Ricezione dati strisciate da Elatec TCPConv2	Configurabile	Da apparecchio di rete ad XWS
RAW	TCP 2001	Ricezione dati strisciate da RFIdeas Ethernet 241	Configurabile	Da apparecchio di rete ad XWS
Porte della funzionalità di stampa nativa iOS:				
DNS-SD	UDP 53	Individuazione di stampanti mobili con DNS	Non configurabile	Da telefono a server DNS
mDNS	UDP 5353	Individuazione di stampanti mobili sulla subnet locale con mDNS	Non configurabile	Trasmissione telefonica su subnet locale
IPP	TCP 631	Invio di stampe IPP a Xerox® Workplace Suite. Sempre con TLS.	Non configurabile	Dal telefono ad XWS

Porte predefinite standard

A

Configurare gli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/PIV

Questa appendice contiene:

- [Configurazione degli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/PIV.....](#) 206

Configurazione degli utenti con carta di accesso alternativa negli ambienti CAC/PIV

Questo algoritmo di corrispondenza utente viene usato quando si utilizzano le schede CAC/PIV per l'autenticazione della stampante e Mobility Suite come soluzione di stampa Follow-You. Workplace Suite confronta i dati della sessione della stampante per un utente autenticato con il database utenti di Workplace Suite. Il confronto viene eseguito nel seguente ordine: User Name (Nome utente), quindi Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa).

- Un campo di mappatura LDAP, Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa), viene mappato sul valore userPrincipalName (Nome principale utente) per impostazione predefinita.
 - Quando si importano o registrano automaticamente degli utenti LDAP, il nuovo campo Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa) viene popolato con i dettagli delle voci LDAP mappate.
 - In alternativa, per configurare il campo Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa), è possibile utilizzare la funzione di importazione utenti CSV.
1. Per configurare la stampante in modo che esegua il confronto del campo Alternate Access Card User (Utente carta di accesso alternativa) ai dati della sessione di stampa, fare clic su **Società > Criteri > Protezione**.

Il sistema apre la pagina Web delle impostazioni di protezione.

2. Nella pagina Web delle impostazioni di protezione, selezionare l'opzione **Printer Client**.
3. Per abilitare la funzione, selezionare la casella di controllo **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Utenti connessi (Carta d'accesso) e Autenticazione esterna per la stampante).

Procedura di ripristino dell'amministrazione

Questa appendice contiene:

- [Requisiti di sicurezza..... 208](#)
- [Utilizzo della procedura di ripristino dell'amministrazione..... 209](#)
- [Riesecuzione della procedura guidata di impostazione..... 210](#)

La procedura di ripristino dell'amministrazione viene utilizzata per accedere al sistema e ripristinare le impostazioni che impediscono l'accesso dell'utente o di un altro amministratore. Questa procedura consente di assegnare un nuovo amministratore nonché ripristinare le impostazioni e-mail, LDAP e altre.

Per apportare modifiche, avviare la procedura guidata per l'amministrazione. Quando viene avviata, la procedura guidata di avvio all'uso dell'applicazione illustra i passaggi da eseguire per le configurazioni di amministrazione del sistema corrente .

-  **Nota:** Per completare la procedura di ripristino dell'amministrazione, è necessario completare tutti i passaggi della procedura guidata di avvio all'uso dell'applicazione. Al termine della procedura guidata, fare clic su **Fine** sull'ultima finestra. Se non si riesce a completare la procedura guidata, le modifiche non vengono implementate e la procedura rimane in uno stato aperto o incompleto.

Requisiti di sicurezza

Per utilizzare la procedura di ripristino di amministrazione, è necessario essere membri di uno dei seguenti gruppi sul server Workplace Suite:

- Gruppo Amministratore dominio o Windows locale
- Gruppo MPAdmin Windows locale

Utilizzo della procedura di ripristino dell'amministrazione

Per aggiungere un nuovo amministratore alternativo dotato di credenziali di accesso al portale Web:

1. Per accedere al proprio server Xerox® Workplace Suite, utilizzare il seguente URL di recupero per il metodo di autenticazione attivo:

`https://<nome server o indirizzo IP>/administrator`

 **Nota:** Se l'Autenticazione integrata Windows è abilitata e questo URL non produce un messaggio di richiesta delle proprie credenziali utente, utilizzare il seguente URL:

`https://<nome server o indirizzo IP>/ssologin/reset`

2. Accedere con le proprie credenziali utente. Per maggiori dettagli, vedere [Requisiti di sicurezza](#).
3. Seguire le istruzioni dettagliate. Modificare le impostazioni secondo necessità.
4. Per aggiornare il portale utenti sul Web e salvare le modifiche, fare clic su **Fine** quando viene visualizzata la finestra Pronto.

L'autenticazione al portale utenti viene riconfigurata utilizzando Email e Numero di conferma. Se necessario, riportare il metodo di autenticazione al portale utenti alla configurazione richiesta.

5. Per modificare il metodo di autenticazione al portale utenti:
 - a. Fare clic su **Società > Criteri > Protezione**.
 - b. Fare clic sulla scheda **Portale utenti**.
 - c. Per Accesso al portale degli utenti, selezionare il metodo di autenticazione richiesto e modificare le altre impostazioni in base alle esigenze.
 - d. Fare clic su **Salva**.

Riesecuzione della procedura guidata di impostazione

LA procedura guidata di impostazione consente di configurare le seguenti impostazioni:

- Profilo
- Proxy
- Licenza
- E-mail in arrivo
- E-mail in uscita, le impostazioni sono obbligatorie.

Per eseguire di nuovo la procedura guidata di impostazione:

1. Per accedere al proprio server Xerox® Workplace Suite, utilizzare il seguente URL di recupero per il metodo di autenticazione attivo:

`https://<nome server o indirizzo IP>/administrator`

 **Nota:** Se l'Autenticazione integrata Windows è abilitata e questo URL non produce un messaggio di richiesta delle proprie credenziali utente, utilizzare il seguente URL:

`https://<nome server o indirizzo IP>/ssologin/reset`

2. Accedere con le proprie credenziali utente. Per maggiori dettagli, vedere [Requisiti di sicurezza](#).
3. Per configurare il software della soluzione, seguire le istruzioni dettagliate fornite nella procedura guidata.

 **Nota:**

- Digitare i dati appropriati nei campi e impostare le opzioni, se necessario.
 - Per spostarsi tra le fasi di configurazione, utilizzare i pulsanti **Avanti** o **Indietro**.
4. Per confermare le impostazioni, fare clic su **Prova**.

Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®

Questa appendice contiene:

- [Metodi di accesso alla stampante tramite app mobile](#) 212
- [Accesso a una stampante tramite codice QR](#) 213
- [Accesso a una stampante tramite inserimento del codice manuale.....](#) 214
- [Accesso a una stampante tramite NFC](#) 215
- [Abilitazione di NFC sui dispositivi AltaLink](#) 216
- [Abilitazione di NFC sui dispositivi VersaLink](#) 217

Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®

Metodi di accesso alla stampante tramite app mobile

Affinché Sblocco cellulare funzioni, è necessario che siano installati sia Mobile Printing Workflow che Print Management Workflow. Sblocco cellulare deve essere abilitato. Per maggiori dettagli, vedere [Sblocco cellulare](#).

I metodi di accesso disponibili dall'app Xerox® Workplace Mobile sono:

- Accesso alla stampante tramite codice QR.
- Accesso tramite l'inserimento del codice manuale situato sulla finestra di accesso della stampante.
- Accesso tramite NFC su dispositivi Android e iOS. Disponibile solo per le famiglie di stampanti Xerox® AltaLink® e Xerox® VersaLink®.

Accesso a una stampante tramite codice QR

Affinché Sblocco cellulare funzioni, è necessario che siano installati sia Mobile Printing Workflow che Print Management Workflow. Verificare che Sblocco cellulare sia abilitato. Per informazioni dettagliate, fare riferimento a [Sblocco cellulare](#).

Per accedere a un sistema tramite codice QR:

1. Su una stampante Xerox® AltaLink®, eseguire la scansione del codice QR situato sulla schermata di accesso della stampante.
2. Su una qualsiasi stampante Xerox® supportata, eseguire la scansione del codice QR situato sulla pagina stampata di benvenuto a Xerox Workplace Suite.

Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®

Accesso a una stampante tramite inserimento del codice manuale

Affinché Sblocco cellulare funzioni, è necessario che siano installati sia Mobile Printing Workflow che Print Management Workflow. È necessario abilitare Sblocco cellulare e stabilire un codice di sblocco. Per maggiori dettagli, vedere [Sblocco cellulare](#).

Per accedere a una stampante tramite l'inserimento del codice manuale, immettere il codice di sblocco presente sulla schermata di accesso della stampante.

Accesso a una stampante tramite NFC

Affinché Sblocco cellulare funzioni, è necessario che siano installati sia Mobile Printing Workflow che Print Management Workflow. Verificare che l'opzione Sblocco cellulare sia abilitata. Per maggiori dettagli, vedere [Sblocco cellulare](#).

 **Nota:** Per i dispositivi iPhone, questa funzione è supportata solo da sistemi iPhone 7 e successivi, con iOS 11.

Per accedere a una stampante tramite NFC:

1. Da Xerox® Workplace Suite, abilitare Sblocco cellulare. Per maggiori dettagli, vedere [Sblocco cellulare](#).
2. Sulla stampante, abilitare Near Field Communication. Per maggiori dettagli, vedere [Abilitazione di NFC sui dispositivi AltaLink](#) o [Abilitazione di NFC sui dispositivi VersaLink](#).
3. Aggiungere una stampante, quindi abilitare **Autenticazione** e poi **Funzioni**. Fare clic su **Salva**.
4. In un dispositivo mobile che supporta la comunicazione NFC, accedere all'app Xerox® Workplace Mobile.
5. Selezionare **Menu**.
6. Selezionare **Sblocca stampante**.
7. Appoggiare il dispositivo mobile vicino all'area NFC della stampante.

Dopo aver sbloccato la stampante, sul dispositivo mobile viene visualizzato il messaggio `Unlock printer is successful` (Sblocco stampante riuscito).

Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®

Abilitazione di NFC sui dispositivi AltaLink

1. Aprire la pagina Web IP del dispositivo.
2. Accedere come amministratore.
3. Fare clic su **Connectivity** (Connettività).
4. Fare clic su **Setup** (Imposta).
5. In Protocollo, individuare NFC e fare clic su **Edit** (Modifica).
6. Abilitare NFC.
7. Fare clic su **OK**.

Abilitazione di NFC sui dispositivi VersaLink

1. Aprire la pagina Web IP del dispositivo.
2. Accedere come amministratore.
3. Fare clic su **Connectivity** (Connettività).
4. Fare clic su **NFC**.
5. Abilitare NFC.
6. Fare clic su **OK**.

Come sbloccare una stampante utilizzando l'app Xerox Workplace Mobile®

App Xerox® Workplace Mobile per Chrome

Questa appendice contiene:

- [Configurazione delle impostazioni dell'app Workplace Mobile per Google Chrome.....](#) 220
- [Caricamento del file di configurazione per Chrome dell'app Xerox® Workplace Mobile.....](#) 221
- [Esempio 1: configurazione completa.....](#) 222
- [Esempio 2: una configurazione che rimuove la contabilità standard e di rete](#) 223

In questa sezione viene descritta la gestione dell'app Xerox® Workplace Suite Mobile per Chrome. Queste informazioni sono valide solo se si utilizza la console di gestione Google per gestire utenti e impostazioni.

Configurazione delle impostazioni dell'app Workplace Mobile per Google Chrome

Impostazione	Descrizione
DefaultServiceURL (Stringa) Predefinito: No	Consente di sostituire l'URL del cloud e accedere direttamente a un'app mobile designata. Utilizzare questa opzione per ignorare il servizio Xerox Cloud Routing e accedere a un DMZ (rete perimetrale) oppure a un server nella sede. A meno che non ci si colleghi alla propria rete, questa impostazione vieta l'accesso all'app Workplace Mobile.
CanChangePrinters (Si/No) Predefinito: Sì	Consente di modificare l'elenco delle stampanti dell'app Workplace Mobile. Se si impostano le stampanti che gli utenti possono vedere, selezionare No . Ad esempio, in una scuola, selezionare No quando si desidera che gli studenti utilizzino solo le stampanti appositamente designate e non possano aggiungerne altre.
PullPrint (Si/No) Predefinito: Sì	Consente di visualizzare la stampante designata per l'app mobile nell'elenco dei dispositivi dell'utente. La stampante dell'app mobile è un dispositivo utilizzato solo per i caricamenti. Utilizzare questa impostazione quando si inoltrano lavori che vengono successivamente rilasciati nell'app mobile o in Xerox® EIP Printer Client per la stampa mobile.
Stampanti (Elenco) Predefinito: No	Consente di visualizzare l'elenco di tutte le stampanti tra cui è possibile scegliere quella predefinita. Per gli utenti di app mobili, queste stampanti devono essere voci valide e abilitate nell'app mobile o nel print server sul cloud.
StandardAccounting (Oggetto) Predefinito: No	Quando si configura la stampante selezionata per la contabilità standard, questa opzione consente di impostare un ID utente e un codice predefiniti. Quando si stampa, è possibile utilizzare le opzioni avanzate elencate nella finestra di dialogo della stampante. Utilizzare l'ID utente predefinito elimina la necessità di ricordare l'ID utente e il codice associato.
NetworkAccounting (Oggetto) Predefinito: No	Quando si configura la stampante selezionata per la contabilità di rete, questa opzione consente di impostare un ID utente e un ID di contabilità predefiniti. Quando si stampa, è possibile utilizzare le opzioni avanzate elencate nella finestra di dialogo della stampante. Utilizzare l'ID utente predefinito elimina la necessità di ricordare l'ID utente e il codice associato.
SingleSignOn (Si/No) Predefinito: No	Se il server Xerox® Workplace Suite supporta questa funzionalità, l'opzione consente di richiedere l'uso della funzionalità Single Sign-on Google sul client.

Caricamento del file di configurazione per Chrome dell'app Xerox® Workplace Mobile

1. Per creare un file di configurazione, copiare il testo di configurazione dall'esempio 2, quindi incollare il testo in un nuovo file. Salvare il file e aggiungere l'estensione **.json**.
2. Per modificare il nuovo file **.json**, utilizzare le impostazioni di distribuzione normalmente usate, quindi modificare il file **.json**. Fare clic su **Salva**.

 **Nota:** Il file di configurazione aggiornato non funziona senza un'estensione **.json**.

3. Rimuovere le impostazioni predefinite dal file di configurazione corrente. Fare riferimento all'*esempio 2: una configurazione che consente di rimuovere le funzionalità di contabilità standard e di rete*.
4. Accedere a **https://admin.google.com**, quindi connettersi come amministratore.
5. Selezionare **Gestione dispositivi > Gestione Chrome**.

Viene visualizzata la finestra Gestione Chrome. Dalla schermata Gestione di Chrome, è possibile configurare le seguenti funzionalità:

- Impostazioni utente
- Impostazioni di Google Play Store
- Impostazioni sessione pubblica
- Impostazioni dispositivo
- Dispositivi
- Gestione app

6. Fare clic su **Gestione app**.
7. Nel campo di **ricerca** o di **aggiornamento app**, digitare Xerox e poi fare clic su **Cerca**.
8. Selezionare **Xerox Workplace Mobile App** e poi fare clic su **Impostazioni utente**.

 **Nota:** Gli utenti vengono raggruppati per organizzazione o unità aziendale. È possibile personalizzare le impostazioni di un utente oppure applicare un'unica configurazione a tutti i gruppi. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, vedere <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Per caricare il file di configurazione personalizzato, selezionare un'organizzazione sulla colonna Org (Organizzazione). Fare clic prima su **Carica file di configurazione** e poi su **Salva**.
10. Per convalidare i contenuti del file di configurazione caricato, fare clic su **Visualizza**.

 **Nota:** L'elaborazione delle modifiche ai criteri richiede alcuni minuti per essere completata.

11. Per visualizzare i criteri più recenti di un'applicazione o per forzare il ricaricamento immediato del dispositivo:
 - a. Utilizzare il browser Chrome, quindi accedere a **chrome://policy**.
 - b. Per visualizzare i valori di configurazione correnti per l'app Workplace Mobile, scorrere la visualizzazione della pagina.

 **Nota:** I valori di configurazione dell'app Workplace Mobile vengono impostati nella console di amministrazione Google.

Esempio 1: configurazione completa

Per una configurazione completa:

1. Copiare e incollare le informazioni dall'esempio 2 e utilizzare le informazioni come modello per il nuovo file di configurazione.
2. Nominare e salvare il file con estensione **.json**.

 **Nota:** Il file non funziona senza l'estensione **.json**.

Esempio 2: una configurazione che rimuove la contabilità standard e di rete

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://<Server Hostname>/capi" }, "PullPrin
```

1. Aggiungere il seguente testo in questa posizione.

 **Nota:** È importante aggiungere questo testo **prima** di rimuovere il testo dal passaggio 2.

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xcsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Rimuovere il seguente testo:

 **Nota:** È importante che tale testo venga rimosso solo **dopo** aver aggiunto il testo dal passaggio 1.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Aggiungere il seguente testo:

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xcsts.services.xerox.com/commonlo
```


Abilitazione delle funzioni di copia e scansione

Questa appendice contiene:

- [Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® AltaLink®..... 226](#)
- [Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® VersaLink®..... 227](#)

Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® AltaLink®

Per abilitare le funzioni di copia e scansione sulla stampante Xerox® AltaLink®:

1. Accedere alla pagina Server Web incorporato per la stampante Xerox AltaLink, quindi eseguire il login come amministratore.
2. Selezionare **Proprietà > App > Stampa > Servizi Web di stampa**.
3. Verificare che siano state selezionate le impostazioni seguenti:
 - Per Gestione del sistema in remoto, selezionare **Registrazione servizi estensibili**, quindi selezionare **Configurazione dispositivo**.
 - Per Servizi di stampa:, selezionare **Print Extension** (Estensione stampa), o per Invio lavoro, selezionare **Invio di stampa**.
 - Per Servizi di stampa:, selezionare **Print Extension** (Estensione stampa), o per Invio lavoro, selezionare **Scan Submission** (Invio di scansione).
 - Per **Gestione lavoro**, selezionare **Estensione gestione lavoro**, selezionare **Consenti accesso libero alle informazioni sul lavoro**.
 - Per Autenticazione e contabilità:, selezionare **Configurazione di autenticazione e contabilità**, quindi selezionare **Session Data** (Dati di sessione).
4. Selezionare **Proprietà > App > Scansione flusso di lavoro**.
5. Verificare che **Avvio remoto (TWAIN)** sia selezionato.
6. Per le stampanti abilitate con Xerox® Workplace Suite, selezionare **Ripara** o **Re-add** (Aggiungi di nuovo).
7. Dal pannello comandi della stampante, selezionare l'app Workplace Suite e quindi verificare che le funzioni Copia e Scansione siano installate e disponibili alla stampante Xerox AltaLink.

Abilitazione alla copia e alla scansione della stampante Xerox® VersaLink®

Per abilitare le funzioni di copia e scansione sulla stampante Xerox® VersaLink®:

1. Accedere alla pagina Server Web incorporato per la stampante Xerox VersaLink, quindi eseguire il login come amministratore.
2. Selezionare **App > Impostazioni EIP > Servizi Web EIP**.
3. Verificare che siano state selezionate le impostazioni seguenti:
 - Per Gestione del sistema in remoto, selezionare **Registrazione servizi estensibili**, quindi selezionare **Configurazione dispositivo**.
 - Per Servizi di stampa:, selezionare **Print Extension** (Estensione stampa).
 - Per Servizi di scansione:, selezionare **Scan Extension** (Estensione di scansione).
 - Per Autenticazione e contabilità:, selezionare **Configurazione, Session Data** (Dati di sessione) e quindi **Xerox Secure Access**.
4. Selezionare **App > Impostazioni EIP**.
5. Verificare che la funzione Avvio lavoro in remoto sia selezionata.
6. Per le stampanti abilitate con Xerox® Workplace Suite, selezionare **Ripara o Re-add** (Aggiungi di nuovo).
7. Dal pannello comandi della stampante, selezionare l'app Workplace Suite e quindi verificare che le funzioni di copia e scansione siano installate e disponibili alla stampante Xerox® VersaLink®.

Xerox® Workplace Suite per le stampanti Xerox® PrimeLink® e le stampanti Xerox® Color C60/C70 con controller EFI Fiery®

Questa appendice contiene:

- [Descrizione generale della configurazione di EFI Fiery®..... 230](#)
- [Procedura di impostazione della configurazione diretta per Xerox® Workplace Suite ed EFI Fiery® 231](#)
- [Impostazione della stampa desktop con le stampanti Xerox® PrimeLink®..... 234](#)

In questa sezione vengono illustrate le procedure di impostazione Xerox® Workplace Suite per le stampanti Xerox® PrimeLink® e le stampanti Xerox® Color C60/C70 con il controller EFI Fiery®.

Descrizione generale della configurazione di EFI Fiery®

Il controller EFI Fiery® è un controller di stampa opzionale configurabile per l'utilizzo con le stampanti Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 e le stampanti Xerox® Color C60/C70. Il controller EFI Fiery® utilizza il protocollo Raw sulla porta 9100.

È possibile connettere il controller EFI Fiery® alla rete e alla stampante mediante una delle seguenti configurazioni:

- Configurazione diretta
- Configurazione Hub di rete

Per le stampanti Xerox® PrimeLink®, entrambe le configurazioni richiedono l'installazione dell'Aggiornamento modelli stampante. È possibile scaricare il file Aggiornamento modelli stampante da www.xerox.com/XWSdrivers.

Xerox® Workplace Suite supporta pienamente la configurazione Hub di rete. Non sono richieste impostazioni speciali. Le procedure illustrate in questa sezione contemplano soltanto il metodo Configurazione diretta.

- Configurazione diretta: Per questa configurazione, solo il controller EFI Fiery® è connesso alla rete. La stampante è connessa al controller EFI Fiery®, ma è isolata dalla rete. La configurazione diretta consente ai lavori di bypassare il DFE EFI Fiery® e di essere indirizzati direttamente alla stampante.
- Configurazione Hub di rete: Per questa configurazione, la stampante e il controller EFI Fiery® hanno ciascuno il proprio indirizzo IP. La stampante e il controller si connettono alla rete in modo indipendente l'una dall'altro. Quando si utilizza la configurazione Hub di rete, il controller della stampante opera come se non fosse presente un controller EFI Fiery®.

Procedura di impostazione della configurazione diretta per Xerox® Workplace Suite ed EFI Fiery®

Configurazione del controller EFI Fiery®

1. In un browser Web, digitare l'indirizzo IP per il controller EFI Fiery®.
2. Selezionare la scheda **Configura**, quindi quando viene richiesto accedere come amministratore.
3. Fare clic su **Rete > SNMP**.
4. Per Livello di protezione, selezionare **Minimo**. Questa impostazione abilita le richieste Set/Write e Get/Read.
5. Impostare i nomi di comunità SNMP:
 - a. Per Nome comunità di scrittura, digitare `privata`. Le applicazioni EIP utilizzano private come stringa di comunità per le richieste Set. Assicurarsi che questa impostazione sia identica per Xerox® Workplace Suite, la stampante e il controller EFI Fiery®.
 - b. Per Nome comunità di lettura, digitare `pubblica`. Assicurarsi che questa impostazione sia identica per Xerox® Workplace Suite, la stampante e il controller EFI Fiery®.

 **Nota:** Se si decide di utilizzare altri nomi , per SNMP Nome comunità di scrittura/Set SNMP e Nome comunità di lettura/Get SNMP, assicurarsi che per Xerox® Workplace Suite, la stampante e il controller EFI Fiery®, il Nome comunità di scrittura/Set sia identico e il Nome comunità di lettura/Get sia identico.

Aggiunta di una stampante in Xerox® Workplace Suite per la modalità di configurazione diretta di EFI

 **Nota:** Prima di aggiungere una stampante, per le stampanti Xerox® PrimeLink® assicurarsi di avere installato l'Aggiornamento modelli stampante. Vedere [Descrizione generale della configurazione di EFI Fiery®](#).

1. In un browser Web, accedere a Xerox® Workplace Suite.
2. Selezionare la scheda **Stampanti** e quindi la sottoscheda **Stampanti**.
3. Dall'elenco Azioni, selezionare **Nuovo**.
4. Nella scheda Dettagli, per Indirizzo IP digitare l'indirizzo IP del controller EFI Fiery®. Non utilizzare l'indirizzo IP della stampante.
5. Per Linguaggio stampante, selezionare il linguaggio stampante che è abilitato sulla stampante.

 **Nota:** Se il linguaggio stampante impostato per Xerox® Workplace Suite non corrisponde al linguaggio stampante abilitato sulla stampante, non è possibile stampare i lavori.

6. Per Protocollo, selezionare **Porta TCP Raw**. Per Numero porta, digitare `9200`.
7. Se richiesto, nell'area Gruppi di pull associare la stampante ai gruppi.

8. Se richiesto, per aggiungere la stampante a un sito, nell'area delle Informazioni sul sito fare clic su **Modifica**, selezionare un sito e fare clic su **OK**.
9. Selezionare la sottoscheda **Funzioni**.

Importante: Se è stata abilitata una delle seguenti funzioni in Xerox® Workplace Suite, prima di salvare la nuova stampante in Xerox® Workplace Suite, in Embedded Web Server modificare le impostazioni della stampante manualmente per la funzione abilitata.

- Autenticazione per la funzione Gestione stampa
- Funzione di sicurezza Accesso alternativo
- Funzione Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)

Per modificare le impostazioni della stampante per queste funzioni, accedere all'Embedded Web Server per la stampante e seguire i passaggi per ciascuna delle funzioni che sono state abilitate in Xerox® Workplace Suite. Per informazioni dettagliate su come accedere a Embedded Web Server, consultare la guida per l'amministratore di sistema della stampante.

10. Se è stata abilitata l'autenticazione per la funzione Gestione stampa in Xerox® Workplace Suite, prima di salvare la nuova stampante, procedere come segue. Per accedere all'autenticazione per la funzione Gestione stampa, selezionare **Funzioni > Flussi di lavoro > Gestione stampa > Autenticazione**.
 - a. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Protezione > Configurazione di autenticazione**.
 - b. Per Tipo di accesso, selezionare **Xerox Secure Access**.
 - c. Fare clic su **Applica**.
11. Se è stata abilitata la funzione di sicurezza Accesso alternativo in Xerox® Workplace Suite, prima di salvare la nuova stampante, procedere come segue. Per accedere alla funzione di sicurezza Accesso alternativo, selezionare **Società > Impostazioni > Criteri > Protezione > Autenticazione stampante > Base > Accesso alternativo**.
 - a. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Protezione > Server di autenticazione remota > Impostazioni di Xerox Secure Access**.
 - b. Per abilitare la tastiera di accesso alternativo, per Accesso locale selezionare **Abilitato**.
 - c. Fare clic su **Applica**.
12. Se è stata abilitata la funzione di sicurezza Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete) in Xerox® Workplace Suite, prima di salvare la nuova stampante, procedere come segue. Per accedere a Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete), selezionare **Funzioni > Flussi di lavoro > Printer Client/Monitoraggio utilizzo > Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)**.
 - a. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Contabilità > Configurazione di contabilità**.
 - b. Abilitare le modalità di contabilità secondo necessità.
 - c. Fare clic su **Applica**.
13. In Xerox® Workplace Suite, nella sottoscheda **Funzioni**, abilitare altre funzioni in base alle esigenze.
14. Per salvare la nuova stampante, fare clic su **Salva**.

Consigli per la risoluzione dei problemi

Una volta aggiunta una stampante, se compare un errore di abilitazione è possibile riparare la stampante. Nell'Embedded Web Server della stampante verificare che le impostazioni della stampante siano corrette per le funzioni che si stanno utilizzando in Xerox® Workplace Suite.

Nell'Embedded Web Server della stampante, verificare che le impostazioni di una o più delle seguenti funzioni siano corrette:

- Autenticazione per Gestione stampa
 - Accesso alternativo
 - Monitoraggio utilizzo (Contabilità di rete)
1. Se è stata abilitata l'autenticazione per Gestione stampa in Xerox® Workplace Suite, procedere come segue:
 - a. Verificare che Tipo di accesso sia impostato su Xerox Secure Access. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Protezione > Configurazione di autenticazione**.
 - b. Se Tipo di accesso non è impostato su Xerox Secure Access, per Tipo di accesso selezionare **Xerox Secure Access** e fare clic su **Applica**.
 2. Se è stato abilitato Accesso alternativo in Xerox® Workplace Suite, procedere come segue:
 - a. Verificare che l'opzione Accesso locale sia abilitata. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Protezione > Server di autenticazione remota > Impostazioni di Xerox Secure Access**.
 - b. Se Accesso locale non è abilitato, per abilitare la tastiera di accesso alternativo, per Accesso locale selezionare **Abilitato**, quindi fare clic su **Applica**.
 3. Se è stato abilitato Monitoraggio utilizzo (Accounting di rete) in Xerox® Workplace Suite, procedere come segue:
 - a. Verificare che Tipo di contabilità sia impostato su Contabilità di rete. Nell'Embedded Web Server per la stampante, fare clic su **Proprietà > Contabilità > Configurazione di contabilità**.
 - b. Se Tipo di contabilità non è impostato su Contabilità di rete, per Tipo di contabilità selezionare **Contabilità di rete** e fare clic su **Applica**.
 4. In Xerox® Workplace Suite, selezionare la scheda **Stampanti**, quindi selezionare la sottoscheda **Stampanti**.
 5. Dall'elenco di stampanti, selezionare la casella di controllo per la propria stampante.
 6. Dall'elenco Azioni, selezionare **Ripara**.

Impostazione della stampa desktop con le stampanti Xerox® PrimeLink®

 **Nota:** Prima di abilitare la stampa diretta, installare il driver di stampa Xerox® PrimeLink® v3 su tutti i server, inclusi i driver di stampa esterni. È possibile scaricare il driver di stampa dalla pagina di supporto Xerox® PrimeLink® all'indirizzo <http://www.xerox.com/support>.

Per la funzione Gestione stampa - Stampa desktop con le code di stampa diretta o le code in ingresso di stampa Follow, utilizzare il driver di stampa Xerox® PrimeLink® v3 richiesto.

 **Nota:** Utilizzare solo il driver di stampa Xerox PrimeLink v3. Non utilizzare un driver di stampa globale o un driver v4.

Linee guida per l'abilitazione della stampa diretta per stampante di rete e stampante client

- Assicurarsi che il driver di stampa Xerox® PrimeLink® v3 sia installato su tutti i server, inclusi i server di stampa esterni.
- Durante l'abilitazione della stampa diretta, quando compare la pagina di selezione Driver di stampa, selezionare **Manuale**, quindi selezionare il driver di stampa Xerox® PrimeLink® v3.

Linee guida per l'abilitazione delle code di stampa in ingresso

Quando si crea una Coda di stampa pull di rete o una Coda di stampa pull client, utilizzare il driver di stampa Xerox® PrimeLink® v3.

Profilo utente

Questa appendice contiene:

- [Profilo utente: Dettagli](#) 236
- [Profilo utente: PIN principali e numero di scheda di accesso](#) 237
- [Profilo utente: Quote di stampa.....](#) 238
- [Profilo utente: Limiti di stampa.....](#) 239
- [Profilo utente: Impostazioni servizio Single Sign-On](#) 240

Una volta eseguito l'accesso al portale Web, nell'angolo in alto a destra, fare clic su **User Name (Nome utente) > Profile (Profilo)**. Viene visualizzata la pagina User Profile (Profilo utente), nella quale è possibile visualizzare e cancellare le seguenti informazioni:

- Dettagli
- PIN principali e numero di scheda di accesso
- Quote di stampa
- Limiti di stampa
- Impostazioni servizio Single Sign-On

Profilo utente: Dettagli

Una volta eseguito l'accesso al portale Web, nell'angolo in alto a destra, fare clic su **User Name (Nome utente) > Profile (Profilo)**. Viene visualizzata la pagina User Profile (Profilo utente, che mostra le seguenti informazioni:

- Indirizzo e-mail
- Nome utente
- Nome
- Cognome

Profilo utente: PIN principali e numero di scheda di accesso

Questa sezione consente all'utente di visualizzare e cancellare i PIN principali o i numeri di scheda di accesso associati all'account utente.

Cancellazione di PIN principali o numeri di scheda di accesso

Per cancellare un PIN principale o numero di scheda di accesso, procedere come segue:

1. Una volta eseguito l'accesso al portale Web, nell'angolo in alto a destra della schermata, fare clic sul proprio nome utente.
2. Per accedere al proprio profilo utente, fare clic su **Profilo**.
Viene visualizzata la pagina User Profile (Profilo utente).
3. Nella sezione Primary PINs and Access Card Numbers (PIN principali o numeri di schede di accesso), selezionare la casella di controllo accanto al PIN o alla scheda di accesso.
4. Dal menu Actions (Azioni), fare clic su **Delete** (Cancella).

Profilo utente: Quote di stampa

È possibile accedere alle informazioni sulle regole per le quote di stampe che si applicano al proprio account utente. Per ulteriori informazioni, consultare [Visualizzazione dello stato delle quote di stampa degli utenti](#).

Profilo utente: Limiti di stampa

È possibile accedere alle informazioni riguardo alle regole sui limiti di stampa applicabili al proprio account utente. Per ulteriori informazioni, consultare [Visualizzazione del riepilogo dei limiti di stampa per l'utente](#).

Profilo utente: Impostazioni servizio Single Sign-On

È possibile gestire i dati di autenticazione Single Sign-On per applicazioni installate sulle proprie stampanti aziendali. Appare una griglia con le seguenti colonne:

- Descrizione dell'app
- Accordo Single Sign-on
- Data e ora dell'ultima modifica

Facendo clic sull'opzione **Reset** (Ripristina) nel menu Actions (Azioni), è possibile cancellare i dati di autenticazione memorizzati per le app e ripristinare l'accordo Single Sign-On su *Not Accepted* (Non accettato).

Riconfigurazione delle impostazioni Single Sign-On

Per riconfigurare le impostazioni Single Sign-On, procedere come segue:

1. Una volta eseguito l'accesso al portale Web, nell'angolo in alto a destra della schermata, fare clic sul proprio nome utente.
2. Per accedere al proprio profilo utente, fare clic su **Profilo**.
Viene visualizzata la pagina User Profile (Profilo utente).
3. Nella sezione Impostazioni servizio Single Sign-On, selezionare la casella di controllo accanto all'applicazione.
4. Dal menu Actions (Azioni), fare clic su **Reset** (Ripristina).

