

Version 5.6.300  
September 2021  
702P08693

# Xerox® Workplace Suite

## System- und Konfigurationshandbuch

© 2021 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Apache OpenOffice™ ist eine Marke der Apache Software Foundation in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple® und Mac® sind Marken von Apple, Inc. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Chrome™ ist eine Marke von Google Inc.

Firefox® ist eine Marke von Mozilla Corporation.

Intel® Core™ ist eine Marke der Intel Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

iOS® ist eine Marke von Cisco in den USA und anderen Ländern und wird unter Lizenz verwendet.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive® und Internet Explorer® sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Dieses Produkt enthält von Aspose (<http://www.aspose.com>) entwickelte Software.

# Inhaltsverzeichnis

1 Überblick .....	9
Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software – Überblick.....	10
Xerox® Print Management Workflow – Überblick .....	11
Xerox® Content Security Workflow – Überblick.....	13
Einrichten der Installation für den Xerox® Print Management Workflow.....	14
Einrichtung der Benutzerliste .....	14
Druckergruppen und Druckerorganisation.....	14
Erwägungen zum Benutzerablauf .....	14
Authentifizierung .....	14
Sekundäre PIN .....	17
Auftragsfreigabe .....	17
Netzwerkanwendungen (externe Kartenleser) .....	17
Hilfe zu Xerox® Workplace Suite.....	19
Unterstützte PC-Browser zum Zugriff auf das Workplace Suite-Verwaltungstool .....	20
Unterstützte Macintosh-Browser für den Zugriff auf die Workplace Suite-Administrator- Webseite .....	21
Xerox Global Print Driver.....	22
Unterstützte Druckersprachen .....	23
Unterstützte Druckprotokolle.....	24
Bedienungsschnittstelle des Workplace Suite-Verwaltungstools.....	25
Lizenzoptionen .....	27
2 Unternehmen .....	29
Unternehmen: Unternehmensprofil .....	30
Unternehmen: Einstellungen .....	31
Einstellungen: Funktionsstandards.....	31
Einstellungen: Posteingang und Postausgang .....	31
Einstellungen: Auftragsberichterstattung.....	41
Einstellungen: Inhaltsspeicher .....	43
Einstellungen: Konvertierungsserver.....	44
Einstellungen: Standarddruckeinstellungen.....	44
Einstellungen: LDAP-Verbindungen .....	46
Einstellungen: Azure AD-Verbindung.....	50
Einstellungen: SAML-Verbindung .....	57
Einstellungen: LDAP-Import.....	59
Einstellungen: Netzwerkgeräte.....	60
Einstellungen: Standorte.....	62
Einstellungen: Einmalige Anmeldung.....	64
Einstellungen: Proxyeinstellungen.....	64
Unternehmen: Richtlinien.....	66
Richtlinien: Sicherheit .....	66
Richtlinien: Inhaltsprofile.....	72
Richtlinien: Regeln.....	72

## Inhaltsverzeichnis

Richtlinien: Benachrichtigungen .....	82
Richtlinien: Datenaufbewahrung .....	83
Richtlinien: Drucker.....	84
Richtlinien: Mobiler Benutzerzugriff .....	85
Richtlinien: Kostenzählung.....	88
Unternehmen: Abläufe .....	90
Abläufe: Drucker-Clients .....	90
Abläufe: Desktop Print > Print Management .....	90
Abläufe: Desktop Print > Mobile Printing.....	92
Abläufe: E-Mail.....	93
Abläufe: Mobile App.....	93
Abläufe: iOS natives Drucken .....	101
Unternehmen: Lizenzierung.....	103
Lizenzierungsdetails .....	103
Wartung.....	104
Wartung: Sichern und Wiederherstellen .....	104
Wartung: Protokolle.....	105
Wartung: Druckermodell-Update .....	106
Wartung: Systemintegrität-Dashboard.....	106
3 Aufträge .....	107
Nicht registriert .....	108
Verlauf: Exportieren.....	109
Aktuell: Exportieren .....	110
Inhalt: Löschen.....	111
4 Drucker .....	113
Abläufe .....	114
Anmeldedaten für Kostenzählung .....	116
Erklärung der Kostenzählungsbegriffe .....	116
Sicheres Drucken .....	117
Alle Aufträge automatisch freigeben .....	118
Drucker .....	119
Hinzufügen eines neuen Druckers .....	120
Importieren.....	123
Erstellen einer CSV-Datei für den Import von Druckern .....	123
Exportieren einer Druckerliste .....	127
Ändern des Standorts .....	127
Aktivieren eines Druckers.....	127
Deaktivieren eines Druckers.....	128
Direktdruck.....	128
Ändern von Funktionen .....	128
Begrüßungsseite drucken.....	130
Reparieren.....	131
Löschen.....	131
Druckergruppen.....	132
Erstellen einer Druckergruppe .....	132
Bearbeiten einer Druckergruppe .....	132
Anzeigen von Druckergruppen .....	132
4 Xerox® Workplace Suite System- und Konfigurationshandbuch	

Direktdruck.....	133
Direktdruck – Überblick.....	133
Konfigurationsoptionen für den Direktdruck .....	133
Konfigurieren und Aktivieren einer neuen Direktdruckwarteschlange .....	135
Deaktivieren einer bestehenden Direktdruckwarteschlange.....	136
Anzeigen und Ändern der Einstellungen für eine bestehende Direktdruckwarteschlange .....	137
Hinzufügen eines Direktdruckers zum Xerox Workplace Suite Client .....	137
Hinzufügen eines Netzwerkwarteschlangen-Direktdruckers mithilfe eines Client .....	138
5 Druckwarteschlangen.....	139
Eingehende Warteschlangen und Druckserver.....	140
Xerox Print Driver .....	140
Administrator-Einrichtung für Pull-Druckwarteschlangen.....	140
Druckwarteschlangentypen .....	141
Netzwerk-Warteschlangeneinrichtung – Server .....	141
Netzwerk-Warteschlangeneinrichtung – Benutzer .....	141
Detaillierte Anweisungen für die Pull Print-Netzwerkwarteschlange - Servereinrichtung .....	142
Workplace Suite Client-Warteschlange – Servereinrichtung .....	143
Workplace Suite Client – Benutzereinrichtung .....	143
Detaillierte Anweisungen für Workplace Suite Client – Servereinrichtung .....	144
Aktivieren einer eingehenden Warteschlange .....	145
Deaktivieren einer eingehenden Warteschlange .....	145
Hinzufügen einer eingehenden Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe .....	145
Bearbeiten von Drucker und verbundenen Pull-Gruppen.....	145
Ausgehende Warteschlangen .....	147
Hinzufügen einer neuen Druckwarteschlange .....	147
Ausgehende Warteschlangen: Details.....	148
Auswahl von Benutzer- und Domäneninformationen zum Senden an Kostenzäh- lungswarteschlangen Dritter.....	149
6 Pull-Gruppen.....	151
Verbinden von Druckern und Druckwarteschlangen mithilfe von Pull-Gruppen.....	152
Erstellen einer neuen Pull-Gruppe .....	153
Bearbeiten von Drucker und verbundenen Pull-Gruppen.....	154
Hinzufügen einer Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe .....	155
Entfernen einer Druckwarteschlange aus einer Pull-Gruppe.....	156
Hinzufügen eines Druckers zu einer Pull-Gruppe .....	157
Entfernen eines Druckers aus einer Pull-Gruppe.....	158
7 Feststellung.....	159
Feststellungsprofile.....	160
Einrichten eines Feststellungsplans .....	161
Einen Bereich von Druckern für meine Feststellungsprofile eingeben.....	162
Feststellungsprofile sind mit einem Standort verbunden .....	163
Manuelle Feststellung.....	164

So wird der mit einem Feststellungsprofil verbundene Standort verändert.....	165
8 Benutzer.....	167
Benutzerverwaltung .....	168
Benutzer.....	169
Hinzufügen eines neuen Benutzers .....	169
Ernennen eines Benutzers zum Xerox® Workplace Suite-Administrator .....	169
Zuweisen von Benutzern zu einer Abteilung .....	170
Einstellung „Benutzer hat keine E-Mail-Adresse“.....	170
Gastbenutzerzugriff per E-Mail.....	170
Vorübergehender Gastzugriff .....	170
Aktivieren des vorübergehenden Gastzugriffs .....	170
Zurückstellen der Bestätigungsnummer .....	171
Löschen einer sekundären PIN.....	171
Richtlinien zum Importieren von Benutzern aus einer CSV-Datei .....	171
Importieren von Benutzern aus einer CSV-Datei .....	172
Exportieren einer Benutzerliste .....	173
Löschen von Benutzern.....	173
Automatische Erkennung der Endbenutzersprache.....	173
Benutzergruppen.....	175
Bearbeiten einer Benutzergruppe .....	175
9 Berichte .....	177
Dashboard .....	178
Modify Cost (Kosten ändern).....	179
Aktualisieren der Dashboard-Berichte.....	179
Berichte als PDF exportieren .....	179
Zusammenfassung der Dashboard-Berichte.....	180
Übersicht .....	182
Übersichtstabellen.....	182
Exportieren von Berichten als PDF oder .csv .....	183
Auftragsberichterstattung .....	184
Beschreibungen der Berichtsfelder der Auftragsberichterstattung .....	185
Zeitplan .....	191
Einen Zeitplan erstellen .....	191
Zeitplan bearbeiten.....	192
Löschen eines Zeitplans.....	192
Aktivieren eines Zeitplans.....	193
Deaktivieren eines Zeitplans.....	193
Ausführen eines Zeitplans.....	193
Benutzerprüfung .....	194
10 Delegation .....	195
Benutzer-Portal von Xerox® Workplace Suite .....	196
Berechtigungen zum Freigeben von Dokumenten im Drucker-Client.....	196
Hinzufügen von Dokumentfreigabeberechtigungen über das Benutzer-Portal .....	196
Drucken von Aufträgen anderer Benutzer über den Drucker-Client .....	197
11 Fehlerbehebung .....	199
6 Xerox® Workplace Suite System- und Konfigurationshandbuch	

12 Standardports.....	201
A Konfiguration von Zugangskartennutzern für CAC/PIV-Umgebungen .....	207
Konfiguration für Zugangskartennutzer mit CAC/PIV-Umgebungen.....	208
B Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen .....	209
Systemanforderungen .....	210
Anwenden des Verfahrens zur Wiederherstellung der Verwaltbarkeit.....	211
Erneute Ausführung des Installationsassistenten .....	212
C Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App® .....	213
Anmeldung am Drucker über die Mobile App .....	214
Anmelden bei einem Drucker mithilfe eines QR-Codes.....	215
Anmeldung am Drucker über manuelle Code-Eingabe.....	216
Anmeldung am Drucker über NFC.....	217
NFC auf AltaLink-Geräten aktivieren.....	218
NFC auf VersaLink-Geräten aktivieren.....	219
D Xerox® Workplace Mobile App für Chrome .....	221
Workplace Mobile App-Einstellungen für Google Chrome konfigurieren.....	222
Hochladen der Chrome-Konfigurationsdatei für Xerox® Workplace Mobile App .....	223
Beispiel 1: Vollständige Konfiguration.....	224
Beispiel 2: Eine Konfiguration, die Standard- und Netzwerkkostenzählung entfernt.....	225
E Kopieren und Scannen aktivieren.....	227
Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® AltaLink®-Drucker .....	228
Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® VersaLink®-Drucker .....	229
F Xerox® Workplace Suite für Drucker der Familien Xerox® PrimeLink® und Xerox® Color C60/C70 mit EFI Fiery®-Controller .....	231
EFI Fiery®-Konfigurationsübersicht .....	232
Einrichtungsverfahren für die Direktkonfiguration von Xerox® Workplace Suite und EFI Fiery®.....	233
Konfigurieren des EFI Fiery®-Controllers .....	233
Hinzufügen eines Druckers in Xerox® Workplace Suite für den EFI Direktkonfigurationsmodus .....	233
Hinweise zur Fehlerbehebung .....	235
Einrichten von Desktop-Druck mit Xerox® PrimeLink®-Druckern .....	236
G Benutzerprofil .....	237
Benutzerprofil: Details .....	238
Benutzerprofil: Primäre PINs und Zugangskartennummern .....	239
Löschen primärer PINs oder Zugangskartennummern.....	239
Benutzerprofil: Druckquote .....	240

## Inhaltsverzeichnis

Benutzerprofil: Drucklimits.....	241
Benutzerprofil: Einstellungen für Single Sign-On.....	242
Zurücksetzen der Einstellungen für Single Sign-On .....	242

# Überblick

Inhalt dieses Kapitels:

- Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software – Überblick..... 10
- Xerox® Print Management Workflow – Überblick ..... 11
- Xerox® Content Security Workflow – Überblick..... 13
- Einrichten der Installation für den Xerox® Print Management Workflow..... 14
- Hilfe zu Xerox® Workplace Suite..... 19
- Unterstützte PC-Browser zum Zugriff auf das Workplace Suite-Verwaltungstool ..... 20
- Unterstützte Macintosh-Browser für den Zugriff auf die Workplace Suite-Administrator-Webseite ..... 21
- Xerox Global Print Driver..... 22
- Unterstützte Druckersprachen ..... 23
- Unterstützte Druckprotokolle ..... 24
- Bedienungsschnittstelle des Workplace Suite-Verwaltungstools..... 25
- Lizenzoptionen ..... 27

# Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software – Überblick

Die Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Basic und Premium Software erlaubt Benutzern das Drucken von Dokumenten, Fotos und druckbereiten Dateien (z. B. PDF, TIFF usw.) über ein Mobilgerät. Benutzer können ihre Dokumente entweder mithilfe von E-Mail oder der Xerox® Workplace Mobile App übermitteln, mit der Möglichkeit, verschiedene Druckoptionen auszuwählen. Dokumente können Sie sofort drucken oder bei sensiblem Inhalt mit einem vom System generierten Code am Drucker freigeben.. Dies alles geschieht ohne Drucktreiber oder spezielle Software.

Die Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software funktioniert mit Xerox Druckern – EIP-fähig und nicht EIP-fähig – und mit nicht von Xerox hergestellten Druckern. Sie können verschiedene Methoden um Übermitteln und Hochladen von Dateien sowie zum Drucken von Dokumenten verwenden. Xerox® Extensible Interface Platform® (EIP) ist eine in viele Xerox Multifunktionsdrucker integrierte Softwareplattform. Die EIP-Software aktiviert personalisierte und benutzerdefinierte Lösungen, die vom Touchscreen eines Druckers aus zugänglich sind.

## Dokumente sofort drucken:

- Mit Ihrem Mobilgerät ein Dokument auswählen. Die Xerox® Workplace Mobile App „Öffnen-mit“ oder „Öffnen-in“ verwenden.. Zunächst Ihren Drucker und Druckoptionen, dann **Drucken** auswählen.
- Eine E-Mail mit dem Namen oder der IP-Adresse Ihres Druckers in der Betreffzeile an die Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software senden. Ihr Dokument und der E-Mail-Text werden automatisch gedruckt.

## Dokument-Konvertierungsoptionen für Mobile Printing Workflow:

- **Integrierte Document Conversion Engine:** Standard-Konvertierungsmodul, wenn Microsoft® Office nicht installiert ist.
- **Kundeneigene Kopie von Microsoft® Office 2016:** Bei Installation Microsoft® Office 2016 Professional unter kundeneigener Lizenz kann dieses Softwarepaket als Konvertierungsmodul verwendet werden.
- **Premium Conversion Engine:** Das von Xerox® käuflich zu erwerbende Konvertierungsmodul, das Microsoft® Office 2013 verwendet.

## Dokumente zum späteren Drucken hochladen:

- Eine E-Mail mit den Dokumenten oder Fotos an die eingehende E-Mail-Adresse der Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software senden.
- Die Dokument-Hochladefunktion in der Xerox® Workplace Mobile App verwenden.
- Dokumente von der Workstation zur eingehenden Druckwarteschlange von Mobile Printing senden.

## Hochgeladene Dokumente drucken:

- Von der Xerox® Workplace Mobile App.
- Von einem EIP-fähigen Gerät des Workplace Suite Print Client.

# Xerox® Print Management Workflow – Überblick

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow erlaubt Zugriffskontrolle für Xerox Multifunktionsdrucker (MFD), die mit Convenience Authentication (CA) ausgestattet sind. Benutzer können über Kartenleser oder die folgenden anderen Anmeldeverfahren Zugriff auf den MFD erhalten:

- Primäre PIN und eine Zugangskartenummer
- Eine persönliche Bestätigungsnummer, die dem Benutzer per E-Mail zugesandt wird
- LDAP-Anmeldedaten

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow unterstützt sofortiges Drucken an ein Gerät und die Übermittlung von Dokumenten an eine Druckwarteschlange zur späteren Freigabe an einem Gerät.

Print Management unterstützt die folgenden Druckarchitekturen:

- Einen zentralisierten Druckerserver, bei dem Druckaufträge auf einem Workplace Suite-Server gehalten werden, während sie auf die Freigabe warten.
- Ein lokales Client-basiertes Druckmodell, bei dem Aufträge auf Ihrem Computer gehalten werden, während sie auf die Freigabe warten.
- Einen Direktdruck-Pfad, wobei Aufträge zur sofortigen Freigabe direkt an einen Drucker übermittelt werden.

Der Print Management Workflow umfasst eine Direktdruck-Funktion für den Desktop-Druck direkt an einen Drucker. Direktdruck unterstützt Netzwerkwarteschlangen und Workplace Client-Warteschlangen. Für weitere Informationen siehe [Direktdruck](#).

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow funktioniert mit Geräten von Xerox und anderen Herstellern. Bei Xerox Geräten mit EIP (Extensible Interface Platform)-Fähigkeit unterstützt der Print Management Workflow eine Authentifizierung per Karte und eine EIP-Anwendung. Diese Kombination von Funktionen ermöglicht die Authentifizierung und die Wahl der Aufträge, die gedruckt werden sollen.

Sicheres Drucken bedeutet, dass Druckaufträge durch den Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow erst freigegeben werden, wenn sich der Benutzer am Drucker befindet. Druckaufträge können bei Xerox MFD mit Convenience Authentication freigegeben werden oder auf Xerox Geräten oder Geräten anderer Hersteller, die zum Karteneinlesen ein Netzwerkgerät verwenden.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow wird auf einem Windows Server ausgeführt und kann mit mehreren Netzwerkkomponenten verbunden werden: Mit einer Datenbank, entweder auf dem gleichen oder einem externen Server; (optional einem E-Mail-Server und einem LDAP-Benutzerverzeichnis) und einem oder mehreren Druckservern. Die Datenbank enthält alle mit der Installation der Workplace Suite-Software verbundenen Daten. Wenn die gewählte alternative Anmeldemethode Bestätigungsnummer ist, ist ein E-Mail-Server erforderlich.

Das LDAP-Benutzerverzeichnis enthält eine Masterliste von Benutzern, zu der Xerox Workplace Suite synchronisiert, dadurch kann diese Benutzerliste an nur einem Standort verwaltet werden. Workplace Suite kann mit verschiedenen Druckservervarianten konfiguriert werden. Der primäre Workplace Suite-Server kann allein oder zusammen mit einem oder mehreren sekundären Druckservern hosten, um die Druckauftragslast zu verteilen. Mit dem primären Workplace Suite-Server kann jede Workstation wie ein Client-Druckserver mit Client-Software agieren. Auf diese Art wird jeder Druckauftrag in der Workstation gehalten, bis der Auftrag durch Druckfreigabe direkt an den angeforderten Drucker gesendet wird.

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow hat bestimmte Konventionen zur

Verwaltung und Organisation der Drucker. Der Administrator hat Zugriff auf Registerkarten für Drucker, Druckwarteschlangen und Pull-Gruppen.

- Ein Drucker wird definiert durch die IP-Adresse, das Druckermodell, die installierten Xerox® Print Management Workflow-Funktionen und andere relevante Informationen, die vom Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow oder vom Systemadministrator verwendet werden.
- Eine Druckwarteschlange ist die von Windows verwendete Definition für einen Drucker, die den Druckertreiber, die Druckeinstellungen und den benutzerseitigen Druckernamen umfasst.
- Eine Pull-Gruppe ist die logische Gruppierung, die Drucker und Druckwarteschlangen in einer Viele-zu-viele-Beziehung verbindet. Wenn ein Benutzer beim Drucken von einer Anwendung eine Druckwarteschlange wählt, kann er dann von einem beliebigen Drucker, der zu der gleichen Gruppe wie diese Druckwarteschlange gehört, eine Druckfreigabe vornehmen.

Drucker, die in einem Workplace Suite-Servernetzwerk verwendet werden, können Xerox MFD mit Convenience Authentication, Xerox MFD oder Drucker ohne Convenience Authentication oder Geräte von anderen Herstellern sein. Die Druckfreigabe für Geräte, die Convenience Authentication nicht unterstützen, wird durch den Einsatz von Netzwerkgeräten verwaltet. Wenn der Benutzer an einem Netzwerkgerät/einem Kartenleser eine Karte durchzieht, werden die Druckaufträge für diesen Benutzer an dem verbundenen Drucker automatisch freigegeben.

Es gibt eine Reihe von Gründen, warum verschiedene Druckwarteschlangen verwendet werden sollten. Druckwarteschlangen gibt es in zwei Grundtypen: Pull Print-Netzwerkdruckwarteschlangen die sich auf den Druckservern befinden und von Workstations gemeinsam genutzt werden oder Pull Print-Client-Warteschlangen, die vom Druckserver zum Workstation-Client geleitet werden. Eine bestimmte Druckwarteschlange kann nur mit einem einzelnen Druckertreiber definiert werden; werden mehrere Gerätetypen in das System aufgenommen, muss für alle Gerätetypen, die in eine Gruppe zusammengelegt werden könnten, eine Druckwarteschlange mit einem kompatiblen Treiber erstellt werden. Es können mehrere Warteschlangen erstellt werden, um die Druckauftragslast über mehrere Server zu verteilen.

Pull-Gruppen werden verwendet, um Drucker und Druckwarteschlangen logisch miteinander zu gruppieren. Drucker lassen sich aus zahlreichen Gründen gruppieren. Beispielsweise, wenn die Drucker alle einen kompatiblen Drucktreiber nutzen, der auf Druckerfunktionen basiert. Oder man kann Drucker gruppieren, die den gleichen angefügten Finisher verwenden. Wenn sich Drucker im gleichen Gebäude befinden, kann man sie auf der Basis ihres physischen Standorts gruppieren. Drucker von verschiedenen Herstellern oder in verschiedenen geographischen Standorten werden üblicherweise nicht in eine Gruppe zusammengelegt.

Benutzer werden der Datenbank durch LDAP-Synchronisierung oder vom Systemadministrator manuell hinzugefügt, über CSV-Daten importiert oder von jedem Benutzer über LDAP-Lookup aufgenommen (On-Boarding), wenn sie beginnen das System zu verwenden. Wird LDAP-Synchronisierung verwendet, können Hinzufügungen, Löschungen und Änderungen am LDAP-Verzeichnis regelmäßig ausgeführt werden, um die Workplace Suite-Datenbank auf dem neuesten Stand zu halten.

## Xerox® Content Security Workflow – Überblick

Der Xerox® Content Security Workflow erfasst entsprechend gekennzeichnete elektronische oder Papierdokumente, damit deren Verteilung und Nutzung optimal gesteuert werden kann.

Geschäftsdokumente können zu betrieblichen, rechtlichen, wirtschaftlichen oder historischen Zwecken gekennzeichnet sein. Bei der Kennzeichnung kann es sich um Ausdrücke wie „Nur zur internen Verwendung“ oder „Vertraulich“ handeln. Der Inhalt der zu überwachenden Dokumente kann geistige Eigentumsrechte, Geschäftsgeheimnisse, Geschäftsentscheidungen, Transaktionen, Wettbewerbsdaten, Informationen zu zukünftigen Produkten o. Ä. umfassen.

Wenn Content Security auf einem Drucker aktiviert wird, kann der Administrator allgemeine Inhaltsprofile erstellen sowie Suchfolgen einrichten, anhand derer die am Drucker verarbeiteten Dokumente überwacht werden. Die Dokumente werden daraufhin durchsucht, ob sie einem eingerichteten Inhaltsprofil entsprechen. Wird eine Übereinstimmung festgestellt, werden die auf einer Empfängerliste eingetragenen Benutzer per E-Mail benachrichtigt. Inhaltsprofile können aus einer oder mehreren benutzerdefinierten Suchfolgen bestehen. Beispiele für Suchfolgen: „private Daten“, „nur für interne Zwecke“ oder der Name eines noch nicht veröffentlichten Produkts.

Für weitere Informationen siehe das *Xerox® Workplace Suite Handbuch zu Content Security Workflow*.

# Einrichten der Installation für den Xerox® Print Management Workflow

## Einrichtung der Benutzerliste

Die Benutzerdatenbank für eine Workplace Suite-Installation wird auf eine der folgenden Arten erstellt:

- **LDAP-Synchronisation (Lightweight Directory Access-Protokoll):** Benutzer können alle gleichzeitig durch Synchronisation oder einzeln durch On-Boarding (Integrieren) hinzugefügt werden; dies ist eine Methode der Selbstregistrierung im System. In beiden Fällen werden Benutzerkonteninformationen von einem LDAP-Server in die Workplace Suite-Datenbank geladen. On-Boarding findet statt, wenn sich der Benutzer das erste Mal an einem von Print-Management kontrollierten Xerox-Multifunktionsgerät anmeldet. Der Prozess wird normalerweise benutzt, wenn ein manche Benutzer von LDAP-Verzeichnissen keinen regelmäßigen Zugriff auf die Drucker benötigen.
- **CSV-Dateiimport:** Um Benutzer zur Benutzerdatenbank hinzuzufügen, können Systemadministratoren Benutzerdaten aus einer formatierten CSV-Datei importieren.
- **Manuelle Erstellung:** Systemadministratoren fügen Benutzer manuell zum System hinzu.

Für weitere Informationen siehe Kapitel [Benutzer](#).

## Druckergruppen und Druckerorganisation

Drucker und Druckwarteschlangen werden durch Erstellen von Pull-Gruppen organisiert. Wenn ein Benutzer einen Druckauftrag an eine Druckwarteschlange sendet, kann der Druckauftrag nur in einem Drucker der gleichen Pull-Gruppe freigegeben werden, der auch die Druckwarteschlange angehört. Siehe die Abschnitte zu *Druckern, Druckwarteschlangen und Pull-Gruppen* im *Xerox® Workplace Suite Konfigurations- und Systemhandbuch* für detaillierte Informationen darüber, wie Drucker und Druckwarteschlangen in Pull-Gruppen erstellt und verbunden werden.

## Erwägungen zum Benutzerablauf

### Authentifizierung

Normalerweise zieht ein Benutzer zur Authentifizierung eines Xerox Multifunktionsgeräts eine Karte durch einen Kartenleser. Gegebenenfalls kann das System auch so konfiguriert werden, dass der Benutzer sich mithilfe der alternativen Anmeldung authentifizieren kann. Die Funktion Alternative Anmeldung kann in Verbindung mit der Authentifizierungsfunktion Magnetstreifenkarte verwendet werden.

Zur Konfiguration der Authentifizierungseinstellungen die Workplace Suite-Webseite aufrufen. Hier zunächst **Administration** auswählen, und dann **Richtlinien > Sicherheit > Druckerauthentifizierung** auswählen.

### Authentifizierungsmodi

#### Zugangskarte

Wenn an einem Drucker die Authentifizierung aktiviert ist, lautet der Standardmodus Zugangskarte. Der Standardmodus ist stets aktiviert. Bei einem Drucker mit einem angeschlossenen USB-Kartenleser ziehen die Benutzer eine Karte durch das Lesegerät. Wurde

die Einstellung Autom. Registrierung über die Workplace Suite Webseite aktiviert und ein Benutzer zieht eine nicht registrierte Zugangskarte durch den Leser, wird er aufgefordert, den Benutzernamen und das Kennwort für das Netzwerk einzugeben. Ist die Authentifizierung des Benutzers erfolgreich, wird die Zugangskartenummer dem Benutzer im Feld Primäre PIN oder Zugangskartenummer hinzugefügt. Der Wert der Zugangskartenummer kann auf der Seite mit dem Benutzerprofil eingesehen werden.

### Alternative Anmeldungsmethoden

Primäre PIN oder Zugangskartenummer: Die primäre PIN ist die Nummer der Karte, die der Benutzer durch den Kartenleser ziehen würde. Weist der Systemadministrator einem Benutzer eine Zugangskartenummer zu, gibt der Benutzer die Nummer am Druckersteuerpult als alternative Anmeldungsmethode ein. Manchmal ist die primäre PIN zu komplex, um sie sich zu merken, oder der Systemadministrator kann beschließen, die primäre PIN aus Sicherheitsgründen nicht mitzuteilen.

### Bestätigungsnummer

Dies ist eine vom System erstellte Bestätigungsnummer, die jedem Benutzer an die E-Mail-Adresse zugesandt wird, die für den Benutzer in seinem Benutzerkonto angegeben ist. Die Anzahl der Ziffern in der Bestätigungsnummer wird vom Systemadministrator festgelegt. Die Bestätigungsnummer kann so eingestellt werden, dass sie entweder nicht abläuft oder dass sie nach einem bestimmten Zeitraum abläuft. Danach wird jedem Benutzer eine neue Bestätigungsnummer zugesandt. Die ist für den Systemadministrator nicht sichtbar. Wenn der Benutzer seine Bestätigungsnummer vergisst, kann er beantragen, dass der Systemadministrator eine neue Bestätigungsnummer erzeugt und dem Benutzer per E-Mail zusendet.

### LDAP-Authentifizierung

Die Workplace Suite Software synchronisiert die Benutzer mit einem oder mehreren LDAP-Servern. Der Administrator kann die alternative Anmeldung so einrichten, dass die Benutzer LDAP-Anmeldedaten wie Netzwerk-Benutzername und Netzwerk-Kennwort erhalten.

### Workplace Mobile App

#### QR-Code, NFC-Entsperrung oder Entsperrungscode

 **Hinweis:** Um die Funktionen QR-Code und NFC-Entsperrung in der Xerox Workplace Mobile App zu nutzen, ist eine Mobile Printing-Lizenz erforderlich. Siehe [Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App®](#).

### Nutzungsrichtlinien für die Kartenauthentifizierung

Die Xerox Workplace Suite bietet Benutzern einfachen Zugang zu Xerox Druckern mit mehreren Zugangskarten, mehreren primären PINs bzw. Zugangskartenummern. Hierzu die *Authentifizierungs- und Nutzungsrichtlinien für Workplace Suite* lesen.

### Allgemeine Richtlinien

- Primäre PINs oder Zugangskartenummern müssen für alle Benutzer eindeutig sein. Doppelte Nummern sind nicht zulässig.
- Es gibt Unterstützung für mehrere primäre PINs oder Zugangskartenummern für denselben Benutzer. Authentifizierung mit mehreren Zugangskartenummern für Benutzer freischalten: **Richtlinien: Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Erweitert**. Zur Aktivierung **Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen** auswählen.

- Eine Möglichkeit, primäre PINs oder Zugangskartennummern aus einem LDAP-Datensatz zuzuweisen, erfordert LDAP-Verbindungen. Für die Konfiguration **Erweitert** oder **Erweitert mit Benutzerimport** auswählen. Die Feldzuordnung für den Eintrag der primären PIN oder Zugangskartennummer für das entsprechende Feld im LDAP-Benutzerdatensatz konfigurieren. Wenn sich ein Benutzer mit den LDAP-Anmeldedaten Alternative Anmeldung, Druckportal oder Benutzerportal anmeldet, wird der Benutzereintrag der Workplace Suite-Datenbank automatisch aktualisiert.
- Als weitere Methode zum Zuweisen mehrerer oder einzelner primärer PINs oder Zugangskartennummern kann die Benutzerimport-Funktion mit einer CSV-Datei verwendet werden.
- Kommata werden als Zeichen in einer primären PIN oder Zugangskartennummer nicht unterstützt.
- Wenn eine primäre PIN oder Zugangskartennummer mittels LDAP-Import importiert wird und das LDAP-Feld leer ist, wird die aktuelle Zugangskartennummer nicht für die Benutzung gelöscht. Wenn die Benutzerimport-Funktion mit einer CSV-Datei zur Eingabe von Endbenutzerdaten verwendet wird und das LDAP-Feld leer ist, wird die aktuelle Zugangskartennummer nicht zur Nutzung freigegeben.

### Verwendung der Einstellung „Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen“

- Die Einstellung Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen ist standardmäßig deaktiviert. Zur Aktivierung der Einstellung **Richtlinien: Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Erweitert** auswählen.
- Werden primäre PINs oder Zugangskartennummern über die Funktion LDAP-Import zugewiesen, so werden die Zugangskartennummern zu den vorhandenen Zugangskartennummern im Benutzerprofil hinzugefügt.
- Wenn ein Benutzer eine Zugangskartennummer über Autom. Registrierung registriert, wird die Kartennummer zu den bestehenden Kartennummern im Benutzerprofil hinzugefügt.
- Es ist möglich, mehrere Zugangskartennummern oder PINs manuell im Benutzerprofil von Workplace Suite einzugeben.
- Wenn die Einstellung Mehrere primäre PINs oder Zugangskartennummern zulassen deaktiviert ist, darf ein Benutzer nur eine primäre PIN oder eine Zugangskartennummer haben.
- Wird die Einstellung Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen deaktiviert, wenn sie vorher aktiviert war, so werden alle Benutzer-PINs und Zugangskartennummern gelöscht.
- Zum Zuweisen mehrerer primärer PINs oder Zugangskartennummern die Benutzerimport-Funktion mit einer CSV-Datei verwenden. Zum Hinzufügen mehrerer PINs für einen Benutzer die einzelnen PINs jeweils durch ein Komma voneinander trennen.

### Möglichkeiten zur erneuten Zuweisung einer primären PIN oder Zugangskartennummer zu neuen einem Benutzer

- Hierzu werden die primären PINs oder Zugangskartennummern dem vorherigen Benutzer entzogen und anschließend dem neuen Benutzer zugewiesen.
- Die Kennkarte, die dem ehemaligen Benutzer gehörte, entfernen. Ist die Kennkarte integriert, so ist sie dem neuen Nutzer zugewiesen.
- Bei Verwendung der Funktion LDAP-Benutzerimport, der Funktion Alternative Anmeldung oder der Funktion Import von CSV-Benutzerdatei wird die primäre PIN oder Zugangskartennummer aktualisiert.

## Sekundäre PIN

Um größere Sicherheit zu gewährleisten, kann der Systemadministrator die Workplace Suite-Konfiguration so einstellen, dass eine sekundäre PIN verwendet wird. Der Systemadministrator kann die sekundäre PIN nicht im Benutzerkonto sehen. Wenn die Workplace Suite-Konfiguration eine sekundäre PIN verwendet, wird jeder Benutzer zum Zeitpunkt der Authentifizierung im Xerox Multifunktionsgerät aufgefordert, eine erforderliche sekundäre PIN anzugeben. Danach werden die Benutzer jedesmal vor dem erstmaligen Verwenden eines Geräts aufgefordert, die sekundäre PIN einzugeben.

Wenn ein Benutzer seine sekundäre PIN vergisst, kann er beantragen, dass der Systemadministrator seine sekundäre PIN löscht. Beim nächsten Anmelden am Gerät wird er dann aufgefordert, eine sekundäre PIN zu erstellen.

Die Funktion „sekundäre PIN“ arbeitet mit den folgenden Authentifizierungsmechanismen: Magnetstreifenkarte und alternative Anmeldungsmethoden mit primärer PIN und Bestätigungsnummer. Die sekundäre PIN-Funktion wird ignoriert, wenn sie mit den alternativen Anmeldeverfahren der LDAP-Authentifizierung verwendet wird.

## Auftragsfreigabe

Wenn ein Auftrag übermittelt wurde, kann er mit den folgenden Methoden zum Drucken freigegeben werden:

- **Drucker-Client-App** - Ein Benutzer kann sich in der Workplace Suite Client-Anwendung an einem Xerox-Multifunktionsgerät anmelden. Der Benutzer kann dann eine beliebige Anzahl von übermittelten Aufträgen auswählen und drucken. Dieser Freigabemodus funktioniert auf den meisten Multifunktionsgeräten mit Ganz-Touchscreen, die EIP unterstützen.
- **Autom. Freigabe:** Alle Benutzeraufträge können automatisch freigegeben werden mittels:
  - Authentifizierung mit USB-Kartenlesern oder alternativer Anmeldung
  - externem Netzwerkkartenleser, Netzwerkgerät oder einem Drucker eines anderen Herstellers
  - externem Netzwerkkartenleser, Netzwerkgerät oder Xerox-Druckern, die die Convenience Authentifizierung nicht unterstützen
  - Mobiltelefon-Entsperrung (Mobile Printing Workflow erforderlich)
- **Mobile App:** Ein Benutzer kann sich in der Workplace Mobile App anmelden und beliebig viele übermittelte Aufträge drucken. (Mobile Printing Workflow erforderlich)

Für weitere Informationen siehe [Netzwerkanwendungen \(externe Kartenleser\)](#) oder [Mobiltelefon-Entsperrung](#).

## Netzwerkanwendungen (externe Kartenleser)

Die Druckfreigabe für nicht gesperrte Geräte mit Xerox® Convenience Authentication kann über einen an ein Netzwerkgerät angeschlossenen externen Kartenleser erfolgen. Drei verschiedene Netzwerkanwendungen werden vom Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow unterstützt:

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

Die Netzwerkgeräte und externen Kartenleser sind in zwei Grundausführungen erhältlich:

## Überblick

- NAT-Anwendungen (Netzwerkadressübersetzungen - Network Address Translation)
- Unabhängige Netzwerkanwendungen.

Eine NAT-Anwendung befindet sich zwischen dem Drucker und dem Netzwerk und übernimmt die IP-Adresse des Druckers. Der Drucker nimmt hinter dem Kartenleser eine private IP-Adresse an. Der Kartenleser wird in die Netzwerkanwendung gesteckt und nicht in den Drucker. Die NAT-Anwendung hat sehr geringen Verwaltungsaufwand, da die Kombination aus Anwendung und Gerät auf der Xerox® Workplace Suite-Verwaltungsseite als ein Drucker abgebildet wird.

 **Hinweis:** Das Elatec TCP Conv2 ist ein NAT-Gerät.

Elatec TCP Conv und RF Ideas Ethernet 241 sind unabhängige Netzwerkanwendungen und sie haben eine andere IP-Adresse als der Drucker, den sie für die Druckfreigabe steuern. Netzwerkanwendung und Drucker werden der Verwaltungsseite von Xerox® Workplace Suite einzeln hinzugefügt und können dort miteinander verbunden werden.

 **Hinweis:** Diese Kartenleser werden nur in Netzwerken mit stabilen IP-Adressen empfohlen.

Der RF ID Ethernet 241 ist die einzige Netzwerkanwendung, die Transportverschlüsselung unterstützt.

## Hilfe zu Xerox® Workplace Suite

Informationen und Hilfe zur Verwendung der Xerox® Workplace Suite mit den folgenden Anwendungen sind erhältlich unter [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport):

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Xerox® Workplace Mobile App Online-Hilfe

Zum Anzeigen häufig gestellter Fragen die Registerkarte **Support** auswählen.

Zum Anzeigen der Benutzerdokumente die Registerkarte **Documentation** (Dokumentation) auswählen.

# Unterstützte PC-Browser zum Zugriff auf das Workplace Suite-Verwaltungstool

Unterstützte PC-Browser sind:

- Microsoft Internet Explorer® (v9 und höher)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®

 **Hinweis:** JavaScript® muss installiert werden.

# Unterstützte Macintosh-Browser für den Zugriff auf die Workplace Suite-Administrator-Webseite

Unterstützte Macintosh-Browser sind:

- Google Chrome™
- Mozilla®



**Hinweis:** JavaScript® muss installiert werden.

Nicht unterstützte Macintosh-Browser sind:

- Apple Safari®
- Opera®

## Xerox Global Print Driver

Xerox® Workplace Suite verwendet den Xerox Global Print Driver (GPD). Der GPD unterstützt nativ viele Xerox-Geräte und unterstützt andere und Xerox-fremde Geräte im Basismodus. Im Basismodus werden einige Funktionen, wie z. B. Kostenzählung oder Heften, möglicherweise nicht unterstützt. Um weitere Informationen zu erhalten, unter [www.xerox.com/XGPDdrivers](http://www.xerox.com/XGPDdrivers) nach „Global Print Driver“ suchen. Die Registerkarte **Kompatible Produkte** für eine Liste kompatibler Produkte auswählen.

## Unterstützte Druckersprachen

PostScript® und PCL 6 werden unterstützt. Die Standardsprache ist PostScript, aber der Administrator kann dies bei Bedarf auf PCL 6 umstellen.

## Unterstützte Druckprotokolle

- RAW/LPR
- IPP über SSL

# Bedienungsschnittstelle des Workplace Suite-Verwaltungstools

## Zugriff auf das Workplace Suite-Verwaltungstool

Das Workplace Suite-Verwaltungstool ist webbasiert und damit über einen unterstützten Webbrowser oder am Webserver zugänglich, auf dem die Xerox® Workplace Suite-Software installiert ist. Die Anmeldung muss mit Administratorberechtigung erfolgen.

Für den Zugriff sind standardmäßig die folgenden URLs vorgesehen:

- Remotezugriff: `https://<webserver address>/login/`
- Lokaler Zugriff: `https://localhost/login`

Der Zugriff auf die Bedienungsschnittstelle ist auch auf dem Workplace Suite-Server möglich. Hierzu Folgendes auswählen: **Start > Programme > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator**



**Hinweis:** Zum Einblenden von kontextspezifischer Hilfe den Mauszeiger auf die Informationssymbole führen.

## Anmeldung beim Workplace Suite-Verwaltungstool

Beim Aufrufen des Workplace Suite-Verwaltungstools wird ein Anmeldefenster geöffnet. Zum Einrichten der Anmeldemethode **Richtlinien > Sicherheit > Benutzerportal** auswählen. Bei Problemen beim Zugriff auf die Verwaltungsseite siehe [Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen](#).

## Abmeldung vom Workplace Suite-Verwaltungstool

Zum Abmelden vom Workplace Suite-Verwaltungstool den Benutzernamen oben rechts und dann **Abmelden** auswählen oder einfach das Browserfenster schließen.

## Layout des Workplace Suite-Verwaltungstools

Die folgenden Registerkarten sind verfügbar:

1. **Unternehmen:** Enthält Einstellungen für den Systembetrieb, einschließlich folgender untergeordneten Register:
  - **Unternehmensprofil:** Das Unternehmensprofil verwalten oder bearbeiten.
  - **Einstellungen:** LDAP-Server verwalten.
  - **Richtlinien:** Datenaufbewahrung, EIP-Anwendung, Sicherheit und Client-Einstellungen der Workstation verwalten.
  - **Workflows:** Einstellungen zum Verwalten von E-Mail, Mobilanwendung, iOS natives Drucken, Desktop-Clients und Drucker-Clients.
  - **Lizenzierung:** Standortlizenz und Druckerlizenzen verwalten.
  - **Wartung:** Exportieren von Systemprotokolldateien, Anzeige der Systemintegrität und Aktualisieren von Druckermodellen.
2. **Aufträge:** Enthält die folgenden untergeordneten Statusregister:

- **Verlauf:** Liste der bisher gedruckten Aufträge
  - **Aktuell:** Liste der Aufträge, die derzeit gedruckt oder verarbeitet werden
  - **Inhalt:** Liste der aktuell auf den Workstations zum Drucken verfügbaren Aufträge
  - **Nicht registriert:** Liste von Aufträgen, die von unbekanntem Benutzern übermittelt wurden
- Einzelne oder alle Aufträge in der Liste können jederzeit gelöscht werden.
3. **Drucker:** Enthält die folgenden untergeordneten Register:
    - **Drucker:** Zum Verwalten der Drucker in der Workplace Suite-Software. Drucker können einzeln oder mithilfe einer CSV-Datei in größerer Zahl hinzugefügt werden.
    - **Druckerguppen:** Zum Zuweisen von Druckern zu Gruppen.
  4. **Druckwarteschlangen:** Zum Verwalten der Druckwarteschlangen in der Workplace Suite-Software. Hier können die Druckwarteschlangen hinzugefügt, entfernt und bearbeitet werden.
    - **Druckserver:** Sekundäre Print Management-Druckserver hinzufügen oder löschen
    - **Eingehende Warteschlangen:** Eingehende Warteschlangen anzeigen
    - **Ausgehende Warteschlangen:** Ausgehende Warteschlangen anzeigen
  5. **Pull-Gruppen:** Pull-Gruppen durch Hinzufügen neuer und Bearbeiten oder Löschen vorhandener Gruppen verwalten.
  6. **Feststellungsprofile:** Wird zum Hinzufügen von Feststellungsprofilen für die Workplace Suite-Software verwendet, um das Netzwerk zum Importieren von Druckern in das System regelmäßig zu scannen.
  7. **Benutzer:**
    - **Benutzer:** Benutzer der Workplace Suite-Software und Benutzergruppen verwalten.
    - **Benutzergruppen:** Zum Zuweisen von Benutzern zu Gruppen.
  8. **Berichte:**
    - **Dashboard:** Das Dashboard bietet vordefinierte Überblicksinformationen für Kunden, die die Berichtsfunktion von Workplace Suite verwenden.
    - **Benutzer-Audit:** Bericht zum Benutzerzugriff
    - **Auftragsberichterstattung:** Bericht über den Gebrauch nach Benutzern. Wenn der Drucker in Workplace Suite für die Gebrauchsverfolgung aktiviert ist, enthält der Bericht Daten zur Netzwerkkostenzählung. Wenn die Auftragsberichterstattung nicht aktiviert ist, enthält der Bericht nur Workplace Suite-Auftragsdaten.
  9. **Berechtigungen:** Zum Übertragen der Berechtigung an den eigenen Druckaufträgen an andere Benutzer.

## Lizenzoptionen

Lizenzen können in verschiedenen Mengen und Konfigurationen angeboten werden. Kontaktieren Sie Ihren Xerox-Partner. Für weitere Informationen siehe [Lizenzierung](#).



# Unternehmen

Inhalt dieses Kapitels:

- Unternehmen: Unternehmensprofil ..... 30
- Unternehmen: Einstellungen..... 31
- Unternehmen: Richtlinien ..... 66
- Unternehmen: Abläufe ..... 90
- Unternehmen: Lizenzierung ..... 103
- Wartung..... 104

## Unternehmen: Unternehmensprofil

Zum Hinzufügen oder Aktualisieren von Informationen zum Unternehmensprofil:

1. Auf **Unternehmen > Unternehmensprofil** klicken.

Das Unternehmensprofil wird angezeigt.

2. Die **Details**-Informationen eingeben:

- Unternehmensname
- Land
- Adresse 1
- Adresse 2
- Ort
- Bundesland
- Postleitzahl
- Zeitzone

3. Die **Administratorinformationen** eingeben:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- E-Mail-Sprache

4. Die **Kontaktinformationen** eingeben:

- E-Mail zur Unterstützung
- Kontakt-Link
- FAQ-Link

5. **Speichern** auswählen.

# Unternehmen: Einstellungen

Der Abschnitt Einstellungen enthält Informationen zu den folgenden Funktionen:

- [Einstellungen: Funktionsstandards](#)
- [Einstellungen: Posteingang und Postausgang](#)
- [Einstellungen: Auftragsberichterstattung](#)
- [Einstellungen: Inhaltsspeicher](#)
- [Einstellungen: Konvertierungsserver](#)
- [Einstellungen: Standarddruckeinstellungen](#)
- [Einstellungen: LDAP-Verbindungen](#)
- [Einstellungen: LDAP-Import](#)
- [Einstellungen: Azure AD-Verbindung](#)
- [Einstellungen: SAML-Verbindung](#)
- [Einstellungen: Netzwerkgeräte](#)
- [Einstellungen: Standorte](#)
- [Einstellungen: Einmalige Anmeldung](#)
- [Einstellungen: Proxyeinstellungen](#)

## Einstellungen: Funktionsstandards

In diesem Abschnitt werden Standardwerte für die Hauptfunktionen und deren Optionen konfiguriert. Diese Standards werden auf alle neuen manuell hinzugefügten Drucker und auf alle neu erstellten Feststellungsprofile angewendet. Die Standardwerte können während der Drucker- oder Profilerstellung überschrieben werden oder nach der Erstellung, indem ein vorhandener Drucker oder ein vorhandenes Profil bearbeitet wird.

Detaillierte Beschreibungen der Funktionsstandards enthält das Kapitel [Drucker](#).

## Einstellungen: Posteingang und Postausgang



**Hinweis:** Diese Funktion Posteingang ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

### Posteingang

Mit den Servereinstellungen für den Posteingang wird der Xerox® Workplace Suite-Server so konfiguriert, dass er eine Verbindung zum Standort-Mailserver herstellen und von den Endbenutzern gesendete E-Mails abrufen kann.

Mobile Printing Workflow nutzt den Posteingang für folgende Zwecke:

- Bürodokumente oder Fotos können an eine E-Mail angehängt werden, die an dem Xerox® Workplace Suite-fähigen Drucker freigegeben werden kann.
- Der Name oder die IP-Adresse kann in die Betreffzeile eingefügt und eine E-Mail an Xerox® Workplace Suite gesendet werden. Das Dokument und der E-Mail-Text werden von dem Drucker automatisch gedruckt.

### Postausgang

Mit den Servereinstellungen für den Postausgang wird der Xerox® Workplace Suite-Server so konfiguriert, dass er eine Verbindung zum Standort-Mailserver herstellen und E-Mails an die

Endbenutzer senden kann. Je nach den aktivierten Workflows wird der Postausgang auf unterschiedliche Weise genutzt:

- Mobile Printing Workflow: Senden einer Bestätigungsnummer an Benutzer.
- Inhaltssicherheit: Wenn übereinstimmende Zeichenfolgen in einem Auftrag gefunden werden, nutzt die Funktion „Inhaltssicherheit“ die Einstellungen für den Postausgang, um eine E-Mail-Benachrichtigung an die Empfängerliste zu senden.
- Print Management Workflow: Senden einer persönlichen und nach dem Zufallsprinzip ermittelten Bestätigungsnummer an jeden Benutzer.
- Senden von E-Mail-Benachrichtigungen an Benutzer, z. B. des Druckstatus eines Auftrags.

## Posteingangs- und Postausgangservertypen

Xerox® Workplace Suite unterstützt die folgenden E-Mail-Servertypen:

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

## Richtlinien für E-Mail-Adressen

### E-Mail-Empfangsadresse:



**Hinweis:** Keinesfalls die persönliche E-Mail-Adresse verwenden. Sicherstellen, dass die neue E-Mail-Adresse für mobile Druckaufträge verwendet wird.

- Die E-Mail-Empfangsadresse ist das E-Mail-Konto, das vom Server auf per E-Mail eingehende Aufträge überwacht wird. Sicherstellen, dass diese E-Mail-Adresse für Xerox® Mobile Printing Workflow eindeutig ist.
- Wenn Mobile Printing Workflow benutzt wird, ist die E-Mail-Empfangsadresse erforderlich.
- Sicherstellen, dass die E-Mail-Empfangsadresse mit dem Benutzernamen und dem Kennwort des Posteingangsservers verbunden ist.

### E-Mail-Absenderadresse:

- Die E-Mail-Absenderadresse wird im Bereich Von der vom Xerox® Workplace Suite-Server versendeten Bestätigungs-E-Mails angezeigt.

### E-Mail-Antwortadresse:

- Bei der E-Mail-Antwortadresse handelt es sich um die E-Mail-Adresse, die Endbenutzer sehen und verwenden, wenn sie bei der Beantwortung der Bestätigungs-E-Mail **Antwort senden an** auswählen.
- Die E-Mail-Antwortadresse wird vom Kundendienst oder technischen Support verwendet.

**Anzeigename:**

- Der Name, der den Benutzern als Absender der Bestätigungs-E-Mail angezeigt wird.

## Einstellungen für den Posteingang

Zur Konfiguration der Einstellungen für den Posteingang wie folgt vorgehen:

1. Auf **Unternehmen > Einstellungen > Posteingang** klicken.  
Der Bildschirm Posteingang-Servereinstellungen wird angezeigt.
2. Im Bereich Servertyp eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Internet Message Access Protocol (IMAP):** Weitere Informationen siehe [Internet Message Access Protocol \(IMAP\)-Einstellungen](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services:** Weitere Informationen siehe [Einstellungen Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Post Office Protocol 3 (POP3):** Weitere Informationen siehe [Post Office Protocol 3 \(POP3\) Einstellungen](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Weitere Informationen siehe [Einstellungen für Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Weitere Informationen siehe [Einstellungen für Microsoft Graph API](#).
3. Im Bereich Server-Informationen die erforderlichen Informationen in die Felder eingeben.
4. Wenn der Bereich Anmeldeinformationen erscheint, die erforderlichen Informationen in die Felder eingeben. Weitere Informationen siehe [Anmeldeinformationen](#).
5. Zum Verifizieren, dass die Testverbindung erfolgreich ist, auf **Testverbindung** klicken.
6. Auf **Speichern** klicken.

## Einstellungen für den Postausgang

Zur Konfiguration der Einstellungen für den Postausgang wie folgt vorgehen:

1. **Unternehmen > Einstellungen > Postausgang** auswählen.  
Der Bildschirm Postausgangsserver-Einstellungen wird angezeigt.
2. Im Bereich Servertyp eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Simple Message Transfer Protocol:** Weitere Informationen siehe [Simple Mail Transfer Protocol \(SMTP\)-Einstellungen](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services:** Weitere Informationen siehe [Einstellungen Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Weitere Informationen siehe [Einstellungen für Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Weitere Informationen siehe [Einstellungen für Microsoft Graph API](#).
3. Im Bereich Server-Informationen die erforderlichen Informationen in die Felder eingeben.
4. Wenn der Bereich Anmeldeinformationen erscheint, die erforderlichen Informationen in die Felder eingeben. Weitere Informationen siehe [Anmeldeinformationen](#).
5. Im Bereich Test eine E-Mail-Adresse in das Feld E-Mail-Adresse eingeben, dann **Test-E-Mail senden** auswählen.  
Verifizieren, dass die Test-E-Mail in der verbundenen Mailbox angekommen ist.

6. Auf **Speichern** klicken.

## Einstellungen Microsoft Exchange Web Services

Die Software kann mithilfe von Exchange Web Services (EWS) mit Microsoft Exchange Server 2007 oder höher verbunden werden. Diese Verbindung erfolgt über das HTTPS-Protokoll. Die Authentifizierung kann entweder mithilfe von Standardauthentifizierung oder Identitätswechsel erfolgen. Mit Standardauthentifizierung werden Benutzername und Kennwort sicher zum Exchange Web Services-Server zur Authentifizierung gesendet. Bei Verwendung von Identitätswechsel nutzt die Software die Angaben des verkörperten Benutzers für die Dauer der EWS-Verbindung. Hierbei werden die Anmeldeinformationen des betreffenden Benutzers zur Softwaresystemanmeldung benötigt.

### Einstellungen für den Posteingang

- Serveradresse: In diesem Bereich wird eine URL für den EWS-Server manuell überschrieben und angegeben. Dieser Wert wird von der IT-Abteilung des Unternehmens bereitgestellt. Es empfiehlt sich, die Option Autom. Feststellung zu verwenden.



**Hinweis:** Wenn eine manuelle URL angegeben und diese später geändert wird, hören alle E-Mail-Fähigkeiten auf zu funktionieren.

- E-Mail-Empfangsadresse: Die E-Mail-Adresse, die von Mobile Printing verwendet wird.
- Abrufrate: Die Rate, mit der E-Mails abgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Abrufrate für eingehende E-Mail](#).
- Domänenname: Die Domäne, die von der Software verwendet wird.
- Benutzername: Der Benutzername, der zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.
- Kennwort: Das Kennwort, das zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.

### Einstellungen für den Postausgang

- Serveradresse: Name oder IP-Adresse des Postausgangsservers.
- E-Mail-Absenderadresse: Die E-Mail-Adresse, die die Benutzer als Absender der Bestätigungs-E-Mail sehen
- E-Mail-Antwortadresse: Die E-Mail-Adresse, an die die Benutzer ihre Rückantwort senden können.
- Domänenname: Die Domäne, die von der Software verwendet wird.
- Benutzername: Der Benutzername, der zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.
- Kennwort: Das Kennwort, das zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.

## Internet Message Access Protocol (IMAP)-Einstellungen

### Einstellungen für den Posteingang

- Serveradresse: Der Name oder die IP-Adresse des Posteingangsservers, zum Beispiel `imap.adomain.com` oder `pop3.adomain.com` oder `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port: Die Standardportnummer ist 143.

- E-Mail-Empfangsadresse: Die E-Mail-Adresse, die von Mobile Printing Workflow verwendet wird.
- Überwacher Ordner: Wenn der Servertyp **IMAP-Protokoll** aktiviert ist, erscheint das Feld „Überwacher Ordner“. Hier kann der Ort angegeben werden, den Xerox® Workplace Suite regelmäßig auf E-Mail-Übermittlungen von Benutzern überprüfen soll, zum Beispiel Posteingang.
- Verwendung einer sicheren Verbindung: Die Standard-Sicherheitstechnologie zur Herstellung einer verschlüsselten Verbindung zwischen einem Webserver und einem Browser ist SSL (Secure Sockets Layer). Weitere Informationen siehe [Verwenden einer sicheren Verbindung](#).
- Authentifizierungsmodus: Um die verwendete Authentifizierungsart anzugeben, im Menü Authentifizierungsmodus eine der Optionen auswählen. Der empfohlene Wert ist **Auto**.
- Abruftrate: Die Rate, in der E-Mails abgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Abruftrate für eingehende E-Mail](#).
- Benutzername: Der Benutzername, der zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.
- Kennwort: Das Kennwort, das zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.

## Post Office Protocol 3 (POP3)Einstellungen

### Einstellungen für den Posteingang

- Serveradresse: Der Name oder die IP-Adresse des Posteingangsservers, zum Beispiel `imap.adomain.com` oder `pop3.adomain.com` oder `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port: Die Standardportnummer ist 110.
- E-Mail-Empfangsadresse: Die E-Mail-Adresse, die von Mobile Printing Workflow verwendet wird.
- Verwendung einer sicheren Verbindung: Die Standard-Sicherheitstechnologie zur Herstellung einer verschlüsselten Verbindung zwischen einem Webserver und einem Browser ist SSL (Secure Sockets Layer). Weitere Informationen siehe [Verwenden einer sicheren Verbindung](#).
- Authentifizierungsmodus: Um die verwendete Authentifizierungsart anzugeben, im Menü Authentifizierungsmodus eine der Optionen auswählen. Der empfohlene Wert ist **Auto**.
- Abruftrate: Die Rate, in der E-Mails abgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Abruftrate für eingehende E-Mail](#).
- Benutzername: Der Benutzername, der zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.
- Kennwort: Das Kennwort, das zum Verbinden mit Exchange Web Services verwendet wird.

## Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)-Einstellungen

### Einstellungen für den Postausgang

- Serveradresse: Name oder IP-Adresse des Postausgangsservers.
- Port: Die Standardportnummer für SMTP ist 25.
- Verwendung einer sicheren Verbindung: Die Standard-Sicherheitstechnologie zur Herstellung einer verschlüsselten Verbindung zwischen einem Webserver und einem Browser ist SSL (Secure Sockets Layer). Weitere Informationen siehe [Verwenden einer sicheren Verbindung](#).
- Authentifizierungsmodus: Um die verwendete Authentifizierungsart anzugeben, im Menü Authentifizierungsmodus eine der Optionen auswählen. Der empfohlene Wert ist **Auto**.

- E-Mail-Absenderadresse: Die E-Mail-Adresse, die die Benutzer als Absender der Bestätigungs-E-Mail sehen.
- E-Mail-Antwortadresse: Die E-Mail-Adresse, die die Benutzer zum Antworten benutzen.
- Anzeigename: Der Name, den die Benutzer als Absender der Bestätigungs-E-Mail sehen.

## Einstellungen für Microsoft Graph API

 **Hinweis:** Bevor die Azure AD-Authentifizierung konfiguriert wird, können die E-Mail-Empfangs-, Absender- und Antwortadressen im Office 365 Webportal erstellt werden. Weitere Informationen siehe [Erstellen von E-Mail-Adressen im Office 365-Webportal](#).

### Einstellungen für den Posteingang

- Mandanten-ID: Die ID des Azure AD-Mandanten.
- Client-ID: Die ID des im Azure-Portal registrierten Anwendungs-Clients.
- Client-Geheimnis: Eine geheime Zeichenfolge, die die Anwendung verwendet, um ihre Identität zu beweisen, wenn die Anwendung ein Token anfordert. Das Client-Geheimnis kann ein Anwendungskennwort sein.
- E-Mail-Empfangsadresse: Die E-Mail-Adresse des zu der Gruppe hinzugefügten Benutzers.

### Einstellungen für den Postausgang

- Mandanten-ID: Die ID des Azure AD-Mandanten.
- Client-ID: Die ID des im Azure-Portal registrierten Anwendungs-Clients.
- Client-Geheimnis: Eine geheime Zeichenfolge, die die Anwendung verwendet, um ihre Identität zu beweisen, wenn die Anwendung ein Token anfordert. Das Client-Geheimnis kann ein Anwendungskennwort sein.
- E-Mail-Absenderadresse: Die E-Mail-Adresse des zu der Gruppe hinzugefügten Benutzers.
- E-Mail-Antwortadresse: Die E-Mail-Adresse, die Benutzer bei der Beantwortung der Bestätigungs-E-Mail verwenden.

### Konfigurieren der Posteingangsserver-Informationswerte für Microsoft Graph API

Vorgehen Sie wie folgt, um die Werte im Bereich Server-Informationen festzulegen:

1. Vorgehen Sie wie folgt, um den Wert der Mandanten-ID festzulegen.
  - a. Im Azure-Portal zu Ihrem Azure Active Directory-Mandanten wechseln.
  - b. Auf der Seite Übersicht in Verzeichnis (Mandanten)-ID die Mandanten-ID kopieren. Es wird empfohlen, die Mandanten-ID im Editor zu kopieren, da die gleichen Werte zur Konfiguration der Postausgangsserver-Informationen verwendet werden.
  - c. Im Xerox® Workplace Suite-Portal wie folgt vorgehen:
    - **Unternehmen > Einstellungen > Posteingang** auswählen.
    - In dem Menü im Bereich Servertyp die Option **Microsoft Graph API** auswählen.
    - Im Bereich Server-Informationen die kopierte Mandanten-ID in das Feld Mandantennamenname einfügen.
2. Zum Registrieren einer neuen Anwendung folgendermaßen vorgehen:
  - a. Im Azure-Portal zu Ihrem Azure Active Directory-Mandanten wechseln.

- b. Auf der Seite Übersicht **App-Registrierungen > Neue Registrierung** auswählen.  
Das Fenster Anwendung registrieren wird angezeigt.
  - c. Einen Namen für die Anwendung eingeben.
  - d. Das Optionsfeld für **Konten nur in diesem Organisationsverzeichnis (nur AD-Name – einzelner Mandant)** eingeben.
  - e. Auf **Registrieren** klicken.
  - f. Im Azure-Portal die Anwendungs (Client)-ID kopieren.  
Es wird empfohlen, die Mandanten-ID im Editor zu kopieren, da die gleichen Werte zur Konfiguration der Postausgangsserver-Informationen verwendet werden.
  - g. Zum Xerox® Workplace Suite Web-Portal wechseln. Die kopierte ID in das Feld Client-ID einfügen.
3. Zum Erstellen und Kopieren des Client-Geheimnis-Werts wie folgt vorgehen:
- a. Im Navigationsbereich auf **Zertifikate & Geheimnisse** klicken.
  - b. Im Bereich Client-Geheimnisse auf **Neues Client-Geheimnis** klicken.  
Das Dialogfeld Client-Geheimnis hinzufügen wird angezeigt.
  - c. Geben Sie im Feld Beschreibung die gewünschte Beschreibung ein.
  - d. Wählen Sie im Feld Abgelaufen eine der folgenden Optionen aus:
    - **in 1 Jahr**
    - **in 2 Jahren**
    - **Nie**
  - e. Auf **Hinzufügen** klicken.  
Die folgenden Felder werden im Raster angezeigt:
    - Beschreibung
    - Verfällt
    - Wert
    - ID
  - f. Kopieren Sie den Wert aus dem Wertraster.  
Es wird empfohlen, den Wert im Editor zu kopieren, da die gleichen Werte zur Konfiguration der Postausgangsserver-Informationen verwendet werden.
  - g. Zum Xerox® Workplace Suite Web-Portal wechseln. Den kopierten Wert in das Feld Client-Geheimnis einfügen.
4. Der neuen Anwendung die folgenden Berechtigungen zuweisen:
- a. Zum Azure-Portal wechseln und folgendermaßen vorgehen:
  - b. Auf **API-Berechtigungen** klicken.
  - c. Wenn die delegierte Microsoft Graph-Standardberechtigung eingestellt ist, die delegierte Berechtigung löschen.
  - d. Auf **Zuweisen** klicken.  
Die Seite API-Berechtigungen anfordern wird angezeigt.
  - e. Auf **Anwendungsberechtigung** klicken.

- f. Die folgenden Kontrollkästchen aktivieren:
  - **Mail.Read**
  - **Mail.ReadBasic.All**
  - **Mail.ReadWrite**
  - **Mail.Send**
- g. Im Bereich Konfigurierte Berechtigungen auf **Administratorzustimmung erteilen für** klicken.  
Sicherstellen, dass der Druckerstatus grün ist.
5. Im Navigationsbereich die folgenden Schritte ausführen:
  - a. Auf **Lizenzen** klicken.  
Die Seite Lizenzierte Funktionen wird angezeigt.
  - b. Im Bereich Verwalten auf **Alle Produkte** klicken.
  - c. Auf **Office 365** klicken und sicherstellen, dass alle Lizenzen vorhanden sind.
6. Zum Fortsetzen des Prozesses siehe [Erstellen von E-Mail-Adressen im Office 365-Webportal](#).

### **Konfigurieren der Postausgangsserver-Informationswerte für Microsoft Graph API**

Vorgehen Sie wie folgt, um die Werte im Bereich Server-Informationen festzulegen:

1. **Unternehmen > Einstellungen > Posteingang** auswählen.
2. In dem Menü im Bereich Servertyp die Option **Microsoft Graph API** auswählen.
3. Im Bereich Server-Informationen wie folgt vorgehen:
  - a. Die Mandanten-ID aus dem Editor kopieren und die kopierte ID in das Feld Mandantennamenname einfügen.
  - b. Die Anwendungs (Client)-ID aus dem Editor kopieren und die kopierte ID in das Feld Client-ID einfügen.
  - c. Den Wert aus dem Editor kopieren und den kopierten Wert in das Feld Client-Geheimnis einfügen.
  - d. In das Feld E-Mail-Absenderadresse die erforderliche E-Mail-Adresse eingeben.
  - e. In das Feld E-Mail-Antwortadresse die erforderliche E-Mail-Adresse eingeben.
4. Im Bereich Test eine E-Mail-Adresse in das Feld E-Mail-Adresse eingeben, dann **Test-E-Mail senden** auswählen.  
Verifizieren, dass die Test-E-Mail in der verbundenen Mailbox angekommen ist.
5. Auf **Speichern** klicken.

### **Erstellen von E-Mail-Adressen im Office 365-Webportal**

Zum Erstellen der E-Mail-Empfangs-, E-Mail-Absender- und E-Mail-Antwortadressen wie folgt vorgehen:

1. Das Office 365-Webportal aufrufen.
2. Als Administrator anmelden.
3. Auf das Rastersymbol klicken.
4. Auf **Admin** klicken.  
Die Seite Microsoft 365 Admin Center wird angezeigt.
5. Im Navigationsbereich auf **Gruppen > Aktive Gruppen** klicken.

6. Auf **Gruppe hinzufügen** klicken.  
Die Seite Gruppe hinzufügen wird angezeigt.
7. Im Bereich Gruppentyp wählen das Optionsfeld für **E-Mail-aktivierte Sicherheit** auswählen, dann auf **Weiter** klicken.  
Die Seite Grundlegendes einrichten wird angezeigt.
8. Einen Namen für die Gruppe eingeben.
9. Gegebenenfalls in das Feld Beschreibung die erforderliche Beschreibung eingeben, dann auf **Weiter** klicken.  
Die Seite Einstellungen bearbeiten wird angezeigt.
10. In das Feld Gruppen-E-Mail-Adresse eine E-Mail-Adresse eingeben.  
Die Seite Überprüfen und Fertigstellen des Hinzufügens von Gruppen wird angezeigt.
11. Auf **Gruppe erstellen** klicken.  
Es kann bis zu einer Stunde dauern, bis die Gruppen-E-Mail-Adresse auf der Seite Aktive Gruppen angezeigt wird oder für die Verwendung im Xerox® Workplace Suite-Webportal verfügbar ist.
12. Das Xerox® Workplace Suite-Webportal aufrufen. In das Feld E-Mail-Empfangsadresse die zuvor erstellte Gruppen-E-Mail-Adresse eingeben.
13. Um den Zugriff auf die O365-Gruppe einzuschränken, Powershell verwenden und die Anweisungen unter <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access> befolgen.  
Es kann 30 Minuten dauern, bis diese Änderung wirksam und in der Microsoft Graph API angezeigt wird.
14. Auf **Testverbindung** klicken.  
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

## Einstellungen für Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes)

### Unterstützung für Lotus Domino E-Mail-Verbindung

Um die Software mit einem Lotus Domino-Server zu verbinden, müssen die Lotus Client-Bibliotheken auf dem Server installiert sein. Diese Bibliotheken sollten von der IT-Abteilung des Unternehmens auf dem Hostserver installiert werden. Die IT-Abteilung sollte beim Auffinden der richtigen Bibliotheken unterstützt werden, damit mit dem Lotus Domino-Mailserver verbunden werden kann. Die Lotus Client-Bibliothek mithilfe der E-Mail-Empfangsadresse konfigurieren und ausführen, um die Adaptor-Datei (Mail-Datei), auf die während der Einrichtung gezeigt wird, zu erstellen.

Lotus Notes Client 8.5.1 und 9.0.1 werden unterstützt.

### Eingangsregister

- Serveradresse: Der Name oder die IP-Adresse des Posteingangsservers, zum Beispiel `imap.adomain.com` oder `pop3.adomain.com` oder `xxx.xxx.xxx.xxx`
- E-Mail-Empfangsadresse: Die E-Mail-Adresse, die von Mobile Printing Workflow verwendet wird.
- Überwacher Ordner: Der zu beobachtende Ordner im E-Mail-Konto, zum Beispiel `Eingang`.
- Abruftrate: Die Rate, in der E-Mails abgerufen werden.

## Unternehmen

- Maildatei: Die Domino-Maildatei (d. h. Mail\Benutzer)
- Kennwort: Das Kennwort für die Verbindung

### Ausgangsregister

- Serveradresse: Name oder IP-Adresse des Postausgangsservers.
- E-Mail-Absenderadresse: Die E-Mail-Adresse, die die Benutzer als Absender der Bestätigungs-E-Mail sehen.
- Anzeigename: Der Name, den die Benutzer als Absender der Bestätigungs-E-Mail sehen.
- Maildatei: Die Domino-Maildatei (d. h. Mail\Benutzer)
- Kennwort: Das Kennwort für die Verbindung

## Verwenden einer sicheren Verbindung

SSL (Secure Sockets Layer) ist eine Standardsicherheitstechnologie zur Herstellung einer verschlüsselten Verbindung zwischen einem Webserver und einem Browser.

1. Den Datenerfassungsformularen zum E-Mail-Server und zum Drucker ist zu entnehmen, welche Verbindung der Posteingangsserver erfordert (z. B. SSL).
2. Wenn der Mailserver, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll, eine SSL-Verbindung erfordert, die passende Auswahl im Menü **Sichere Verbindung verwenden** treffen:
  - SSL aus
  - SSL bei Verbindung
  - SSL bei Start TLS

 **Hinweis:** Beim E-Mail-Provider den erforderlichen SSL-Verbindungstyp erfragen.

## Abruftrate für eingehende E-Mail

Mit der Abruftrate für eingehende E-Mail wird die Häufigkeit festgelegt, mit der überprüft wird, ob Aufträge per E-Mail eingegangen sind.

1. **Unternehmen > Einstellungen > Posteingang** auswählen.  
Der Bildschirm „Posteingang-Servereinstellungen“ wird angezeigt.
2. Die Zahl der Sekunden im Feld **Abruftrate** auf den neuen Wert einstellen. Der Standardwert ist 10 Sekunden. Der Mindestwert ist 1 Sekunde, der Höchstwert 300 Sekunden.

 **Hinweis:** Es können nur ganze Sekunden angegeben werden. Die Angabe von Sekundenbruchteilen ist nicht zulässig.

3. Nach Vornehmen aller erforderlichen Änderungen auf dieser Seite **Speichern** auswählen.

## Anmeldeinformationen

Eine E-Mail-Adresse angeben, an die zur Bestätigung, dass die Servereinstellungen richtig sind, eine E-Mail-Testnachricht gesendet werden kann. Dieser Benutzername und dieses Kennwort müssen den Angaben im Bereich „E-Mail-Empfangsadresse“ entsprechen.

1. In das Feld **Benutzername** den Benutzernamen des betreffenden E-Mail-Serverkontos eingeben.
2. In das Feld **Kennwort** das zum Benutzernamen des Kontos gehörende Kennwort eingeben.

3. Zum Verifizieren, dass die Testverbindung erfolgreich ist, auf **Testverbindung** klicken.

## Einstellungen: Auftragsberichterstattung

Vor dem Verwenden dieser Funktion das Modul Auftragsberichterstattung installieren. Weitere Informationen siehe *Xerox® Workplace Suite Installationshandbuch*.

### Datenbankdetails für Auftragsberichterstattung

Mithilfe dieses Abschnitts werden die Regeln zum Importieren von Gebrauchsverfolgungsdaten (Netzwerkkostenzählung) aktiviert und eingerichtet. Um die Ausgabe anzuzeigen, **Berichte > Auftragsberichterstattung** auswählen.

- **Auftragsberichterstattung:** Wenn das Aktiviert-Feld markiert ist, sammelt der Xerox® Workplace Suite-Server Auftragsdaten vom Server für alle Drucker, die entweder für Desktop-Drucken oder Mobile Printing aktiviert wurden. Wenn außerdem für ein Xerox-Gerät die Nutzungsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) in **Drucker > Funktionen > Nutzungsverfolgung** aktiviert wurde, sammelt der Server direkt vom Drucker Netzwerkkostenzählungsdaten für alle Auftragsarten, die von Netzwerkkostenzählung unterstützt werden. Die Daten werden mit den Serverdaten zusammengeführt und sind in der Berichts Ausgabe der Auftragsberichterstattung verfügbar. Auf diese kann über **Berichte > Auftragsberichterstattung** zugegriffen werden. Detaillierte Informationen siehe [Richtlinien zur Auftragsberichterstattung](#).
- **Datenbank-Details:** Informationen zur Auftragsberichterstattung werden in einer eigenen Datenbank auf dem Xerox® Workplace Suite-Server gespeichert. Daher müssen Datenbankserver und Name der Datenbank angegeben werden.
  - Datenbankserver - Den Namen des Datenbankservers eingeben
  - Datenbankname: der Instanzname einer vorhandenen Datenbank, mit der der Workplace Suite-Server eine Verbindung herstellt und in der er die Informationen zur Auftragsberichterstattung speichert.
- **Die Standarddatenbanknamen:** Werden von der Installation des lokalen Datenbankmodus im Auftragsberichterstattungsmodul verwendet. Diese Namen gelten nicht, wenn eine externe Datenbank verwendet wurde.
  - Datenbankserver: <Servername>\XeroxMobility
  - Datenbankname: WorkplaceSuiteReporting
- **Verbindung testen:** Testet die Verbindung mit der Datenbank.
- **Richtlinie zur Datenaufbewahrung:** Aufträge werden nach der konfigurierten Zeitspanne aus der Datenbank der Auftragsberichterstattung gelöscht. Für die Aufbewahrung der Auftragsdetails in der Datenbank kann der Administrator den Zeitraum von 6 bis 36 Monaten wählen.
  -  **Hinweis:** Die Datenbank des Auftragsberichts kann schnell wachsen. Es empfiehlt sich, die niedrigste Einstellung zu verwenden. Die mit der Software gelieferte Standarddatenbank hat eine maximale Größe von 10 Gigabyte.
- **Zeitplan:** Legt das Intervall fest, in dem der Workplace Suite-Server Kostenzählungsdaten von allen aktivierten Druckern abrufen.
  - Deaktiviert
  - Jeden Tag
  - Am (Ausführungstag bestimmen)
- Jetzt ausführen

## Richtlinien zur Auftragsberichterstattung

### Übersicht über Auftragsberichterstattungsinstallation:

- Erfordert eine MS SQL-Datenbank, kann eine externe Datenbank des Kunden sein oder eine zur Verfügung gestellte Datenbank.
- Wenn keine externe Datenbank verwendet wird, wird durch ein optionales Paket die Datenbank Microsoft SQL Express 2014 installiert und der Name des Datenbankservers und der Datenbankname werden automatisch im Bildschirm der Auftragsberichterstattung eingestellt.
- Wenn zu einem entfernten Datenbankserver verbunden werden soll, siehe das Installationshandbuch für Details.
- Auftragsberichterstattung kann mit Mobile Printing und Print Management Workflows aktiviert werden und nutzt einen einzelnen Workflow-Anschluss.

### Ablauf der Auftragsberichterstattung:

- Der Ablauf der Auftragsberichterstattung kann nach Zeitplan verlaufen oder sofort ausgeführt werden.
- Der Ablauf kann von diesem Abschnitt auf der Admin-Website ausgeführt oder geplant werden, **Einstellungen > Auftragsberichterstattung**
- Während des Ablaufs wird der Bericht der Auftragsberichterstattung mit den neuesten Daten von Server und Druckern, auf denen Gebrauchsverfolgung aktiviert ist, aktualisiert.
- Von den Druckern mit erfolgreich aktivierter Workplace Suite-Gebrauchsverfolgung werden die Datensätze ihrer aktuellen Netzwerkkostenzählung abgefragt.
- Wenn die Datensätze der Netzwerkkostenzählung erfolgreich heruntergeladen wurden, werden sie aus dem Drucker gelöscht.

### Wenn auf einem Drucker Gebrauchsverfolgung aktiviert ist:

Für Drucker, die Xerox Netzwerkkostenzählung unterstützen:

- Netzwerkkostenzählung ist am Drucker automatisch eingeschaltet und Kostenzählungsabfrage ist ausgeschaltet.
- Siehe die Online-Wissensdatenbank der Workplace Suite für Informationen darüber, für welche Drucker die Netzwerkkostenzählung manuell eingeschaltet werden muss.
- Der Server sammelt für Auftragsarten, die bei der Netzwerkkostenzählung einbezogen werden, die Daten zur Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) direkt vom Drucker. Dies schließt Drucken, Kopieren, Scannen, Faxen und alle Auftragsarten ein.
- Die Netzwerkkostenzählungsdaten vom Drucker sind die Datensatzquelle und werden mit den Daten der Workplace Suite-Serverdaten, wie Benutzername und E-Mail-Adresse, ergänzt. Benutzerdaten werden von Workplace Suite-Serverinformationen priorisiert. Druckdaten werden vom Drucker priorisiert.
- Für Workplace Suite-Server werden Aufträge, die nicht mit einem Netzwerkkostenzählungsdatensatz für den gleichen Drucker übereinstimmen, nicht in den Bericht aufgenommen.

### Übersicht über Auftragsberichterstattungsdaten:

- Wenn Gebrauchsverfolgung auf einem Drucker aktiviert ist, bei dem keine Print Management-Authentifizierung oder Authentifizierung Dritter aktiviert ist, wird im Bericht das Auftragseigentümer-Feld für Kopier-, Scan- und Faxaufträge auf unbekannt gestellt. Abhängig

davon, wie der Auftrag an den Drucker gesendet wurde, gibt es möglicherweise für Druckaufträge einen Auftragseigentümer-Wert.

- Wenn auf einem Drucker Gebrauchsverfolgung NICHT aktiviert ist oder der Drucker Netzwerkkostenzahlung nicht unterstützt, enthält der Bericht der Auftragsberichterstattung für Auftragsdaten vom Workplace Suite-Server Auftragverlaufsinformationen. Der Bericht enthält für diesen Drucker nur das Druckauftragsprotokoll des Mobile Printing und Print Management Workflows.
- Die Daten des Berichts der Auftragsberichterstattung sind möglicherweise unvollständig oder inkonsistent, wenn auf dem gleichen Drucker auch die Netzwerkkostenzählungsdaten des Druckers von einem Kostenzählungspaket Dritter heruntergeladen und gelöscht wurden.

#### Info zum Bericht der Auftragsberichterstattung:

- Der Bericht der Auftragsberichterstattung wird nach dem Ablauf der Auftragsberichterstattung aktualisiert, **Einstellungen > Auftragsberichterstattung**.
- Die Datenspeicherung für die Auftragsberichterstattungsdatenbank erfolgt gemäß der Richtlinie zur Datenaufbewahrung für Auftragsberichterstattungen. Für weitere Informationen siehe [Datenbankdetails für Auftragsberichterstattung](#).
- Für Geräte mit aktivierter Auftragsberichterstattung ist das Gerät die Datenquelle. Der Drucker berichtet die Zeiten aus dem Drucker, diese werden jedoch vom Server umgewandelt in UTC-Zeitformat (koordinierte Weltzeit), keine weiteren Änderungen. Zum Beispiel:
  - Die unbearbeitete Fertigstellungszeit des Geräts ist: 20161122131518
  - Die Druckerausführungszeit im Bericht lautet 2016-11-22 18:15:18.000, da der Drucker eine Zeitzone von -05:00:00 hat
- Siehe den Abschnitt [Berichte](#) für eine detaillierte Tabelle der Berichtsfelder der Auftragsberichterstattung.

## Einstellungen: Inhaltsspeicher

Die Inhaltsspeichereinstellungen beziehen sich auf den von Xerox® Workplace Suite genutzten Speicherort für temporäre Dateien. In einem Einsatz mit mehreren Servern müssen alle Server Zugriff auf diesen Standort haben.

### Inhaltspartitionseinstellungen

Der Bildschirm Inhaltsspeichereinstellungen wird verwendet, um den Dokumentspeicherstandort, den Xerox® Workplace Suite zum Speichern aller Mobile Printing Workflow-Übermittlungen verwendet, zu konfigurieren. In einem Einsatz mit mehreren Servern müssen alle Server Zugriff auf diesen Standort haben. Die Inhaltsspeichereinstellungen werden während der Anwendungsinstallation automatisch eingestellt.

- ⚠ **Achtung:** Diese Funktion sollte mit Vorsicht und nur für eine benutzerdefinierte Konfiguration verwendet werden – beispielsweise zum Ändern des Server-Laufwerksnamens usw. Die Inhaltsspeichereinstellungen sollten mit der Unterstützung des Xerox Analysten bearbeitet werden.

1. **Unternehmen > Einstellungen > Inhaltsspeicher** auswählen.

Der Bildschirm Inhaltsspeichereinstellungen wird angezeigt.

2. Für die **Inhaltspartitionseinstellungen** den Standort des Dokumentspeicherverzeichnisses eingeben.

**Wichtig:**

- Wenn der Standort des Speicherverzeichnisses geändert wird, folgendermaßen vorgehen:
  - Die Inhaltsdateien vom derzeitigen Standort manuell zum neuen verschieben.
  - Den Mobile Printing-Service erneut starten.
- Wenn der Speicherort oben nicht vorhanden ist, versucht der Server, fehlende Verzeichnisse zu erstellen.

3. Um das Dokumentspeicherverzeichnis zu testen, **Verzeichnis prüfen** auswählen.

 **Hinweis:** Das Testen des Dokumentspeicherverzeichnisses führt zum Erstellen von Verzeichnissen, die bisher nicht vorhanden sind.

Wenn das Erfolg-Symbol erscheint, ist das Verzeichnis gültig.

4. Zum Speichern der Inhaltsspeichereinstellungen **Speichern** auswählen.

## Content Security Storage

Detaillierte Informationen zu Content Security Storage enthält das Handbuch für Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow.

## Einstellungen: Konvertierungsserver

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Informationen zu vom Kunden bereitgestellten Microsoft Office 2016 Konvertierungsserver-Optionen siehe das *Installationshandbuch* oder das *Aktualisierungshandbuch für Print Management and Mobility Suite, Mobile Print und PrintSafe* unter [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).

Für Microsoft Office 2013 Aktivierungsanweisungen siehe das Xerox® Workplace Suite Installationshandbuch.

DCE (Document Conversion Engine-Server) ist eine Funktion im Mobile Printing Workflow. Mit dem Server werden Dokumente (wie z. B. die Dateiformate TIFF, JPEG, TXT, Word DOCX, PDF und PPT) zu PS oder PCL für gleichzeitige Mobile Printing-Anforderungen umgewandelt.

Mobile Printing ist in der Lage mehrere DCE-Serverkonfigurationen für große, vielbeschäftigte Umsetzungen, in denen Benutzer mehrere Aufträge gleichzeitig übermitteln, zu unterstützen und zu installieren. Um den Mobile Printing Workflow für diese Art der erweiterten Konfigurationen zu konfigurieren, wenden Sie sich bitte an autorisierte Xerox-Partner für weitere Details.

**Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass für das Hinzufügen eines DCE zu einer vorhandenen Implementierung mit mehreren DCE alle DCE aktualisiert werden müssen.

## Einstellungen: Standarddruckeinstellungen

Um auf den Bildschirm „Standarddruckeinstellungen“ zuzugreifen, **Unternehmen > Einstellungen > Standarddruckeinstellungen** auswählen.

## Druckoptionen

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Die Standarddruckeinstellungen der Installation sind:

- Farbe - **Vollfarbe**
- Duplex - **Einseitig**
- Heftung - **Aktiviert**
- Materialformat - **Autom. skalieren**

Druckoptionen	Funktion
Farbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Option druckt, wenn aktiviert, standardmäßig in Farbe</li> <li>• Wenn deaktiviert, druckt diese Option standardmäßig in Schwarzweiß</li> </ul>
Duplex	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einseitig</li> <li>• 2-seitig, Kopf/Kopf</li> <li>• Autom. Skalieren</li> </ul>
Heften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Option produziert, wenn aktiviert, standardmäßig geheftete Ausgaben</li> <li>• Deaktiviert produziert diese Option standardmäßig ungeheftete Ausgaben</li> </ul>
Druckmaterialformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autom. Skalieren</li> <li>• Vorlagendateiformat</li> </ul>

**Druckbegleitblatt:** Das Druckbegleitblatt wird mit dem Mobile Printing-Auftrag gedruckt und zeigt entweder den Vorlagennamen oder eine benutzerdefinierte Nachricht an.

- Druckbannerseite: Die Bannerseite wird, wenn aktiviert, gedruckt.
- Dateiname:
  - Dokumentname
  - Benutzerdefinierte Nachricht
- Textfeld „Benutzerdefinierte Nachricht“

## Druckbegleitblatt

Das Druckbegleitblatt wird mit dem Workplace Suite-Auftrag gedruckt und zeigt entweder den Vorlagennamen oder eine benutzerdefinierte Nachricht an.

- Druckbegleitblatt drucken: Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Druckbegleitblatt gedruckt.
- Dateiname:
  - Dokumentname
  - Benutzerdefinierte Nachricht
- Textfeld „Benutzerdefinierte Nachricht“

## Auftragseigentümer

„Auftragseigentümer“ konfiguriert, welches Benutzerattribut als Auftragseigentümer verwendet wird, wenn von Workplace Suite ein Auftrag an den Drucker gesendet wird. Dieser Wert wird in der Benutzeranwendung angezeigt, um dem Benutzer das Identifizieren der Aufträge zu erleichtern und er wird verwendet, wenn Aufträge an Druckwarteschlangen Dritter gesendet werden.

Im Menü **Folgenden Wert verwenden** sind folgende Auswahlen verfügbar:

- Domäne\Benutzername
- E-Mail-Adresse des Benutzers
- Benutzername
- Durch Auswählen von Xerox® Workplace Suite wird der Text „Xerox® Workplace Suite“ als Auftragseigentümer verwendet.

Diese Einstellungen können geändert werden.

1. **Unternehmen > Einstellungen > Standarddruckeinstellungen** auswählen.

Der Bildschirm „Standarddruckeinstellungen“ wird angezeigt.

2. Die gewünschten Druckeinstellungen auswählen.
3. **Speichern** auswählen.



**Hinweis:** Benutzer sehen nur die Druckerfunktionen, die für sie verfügbar gemacht wurden.

## Überschreibung des Auftragseigentümers

Ist dies aktiviert, wird bei jeder Auftragsfreigabe, die den Drucker-Client verwendet, das Auftragseigentümerfeld mit dem Namen des angemeldeten Benutzers überschrieben.

## Einstellungen: LDAP-Verbindungen

LDAP-Administratoren sind spezialisierte Netzwerkadministratoren, die Informationen geben, wie zum Beispiel: Domännennamen, Servernamen, Ports über die LDAP verbinden usw. In der LDAP-Einrichtung gibt es keinen Standard und keine Gemeinsamkeit. Jedes Unternehmen ist anders eingerichtet.

Mit LDAP-Verbindungen können für die Xerox® Workplace Suite gültige Authentifizierungsdomänen konfiguriert werden. Die LDAP-Ports können geändert werden und in den Details des LDAP-Servers kann die SSL-Verbindung erzwungen werden.

Bei Authentifizierung oder Benutzer-Lookup durchsucht Xerox® Workplace Suite die Liste von oben nach unten, der Standardserver befindet sich oben in der Liste. Die Reihenfolge der LDAP-Server kann geändert werden. Wenn die Maus in der Liste LDAP-Verbindungen über einen Server bewegt wird, wechselt dieser zu Gelb. Auf die linke Maustaste drücken und den Server nach oben oder unten ziehen, um die Reihenfolge der Liste zu verändern. Dies ist nützlich, um häufig verwendete Server von oben nach unten in die Liste einzutragen.

**Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** zum Verwalten von LDAP-Verbindungen auswählen.

Das **Aktionen**-Menü liefert eine Liste von Aufgaben, die ausgeführt werden können:

- Neu
- Löschen
- Aktivieren

- Deaktivieren

## Einstellungen: LDAP-Verbindungen > Aktionen > Neu

Um eine LDAP-Verbindung hinzuzufügen und zu aktivieren:

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen.  
Die Liste der LDAP-Verbindungen wird angezeigt.
2. Im Menü Aktionen die Option **Neu** auswählen.  
Der Bildschirm „Neue LDAP-Verbindung“ wird angezeigt.
3. Die erforderlichen Informationen für Details und Testverbindung eingeben bzw. auswählen.
  - **Enabled (Aktiviert):** Die LDAP-Verbindung über das Kontrollkästchen **Aktiviert** aktivieren.
  - **Standard:** Die Option **Standard** auswählen, um die LDAP-Verbindung zur Standardverbindung zu machen.
  - **Domänenname:** Den Namen für die Domäne eingeben, der in der Liste LDAP-Verbindungen erscheinen soll.
  - **Servername:** Die Serveradresse eingeben, unter der die Domäne gehostet wird.
  - **SSL verwenden:** Zur Verwendung von SSL das Kontrollkästchen **SSL verwenden** auswählen.
  - **Port:** Den Portwert für die LDAP-Verbindung eingeben.
4. Nach Eingabe der erforderlichen Informationen **Testverbindung** auswählen. Folgendes eingeben:
  - **Benutzername**
  - **Kennwort**

Es wird versucht, eine Testverbindung zum LDAP-Server herzustellen.
5. **Test ausführen** auswählen.  
Das Ergebnis wird angezeigt:
  - Bei erfolgreichem Testverlauf wird das Erfolg-Symbol angezeigt.
  - Bei fehlgeschlagenem Testverlauf wird das Verbindungsfehler-Symbol angezeigt.
6. Einen Gebrauchsmodus auswählen:
  - **Einfach:** Standardfeldverwaltung (einfacher Gebrauch)
  - **Erweitert:** Spezialisierte Feldverwaltung (benutzerdefinierte Feldeinstellungen und Benutzerimport).
7. Die folgenden Informationen in die Anmeldedatenfelder eingeben:
  - **Authentifizierungstyp:** Der Authentifizierungstyp hängt davon ab, wie LDAP konfiguriert ist. Die Standardeinstellung lautet Verhandeln.
  - **Benutzername**
  - **Kennwort**

 **Hinweis:** Um zur Erweitert-Registerkarte zu gelangen, muss im Feld LDAP-Anmeldedaten eine Authentifizierung erfolgen.

8. **Speichern** auswählen.

Die Änderungen wurden gespeichert erscheint und die Registerkarte Erweitert wird ausgewählt.

 **Hinweis:** Um Fehlkonfiguration zu vermeiden, sind Kenntnisse der Struktur erforderlich. Es ist wichtig zu verstehen, wie die Benutzerdatenstruktur erstellt wurde und wie die Anmeldung und Verwaltung des LDAP-Systems erfolgt.

9. Folgende Feldzuordnungseinstellungen können verändert werden:

- **E-Mail-Adresse**
- **Benutzername**
- **Zugangskartennutzer**
- **Primäre PIN oder Zugangskartennummer**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers**
- **Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos**
- **Abteilung**
- **Gruppen**
- **Benutzerobjektklasse**
- **Importfilter**

10. Unten auf der Webseite den benutzerdefinierten Benutzerlöschfilter User Deletion Filter eingeben.

 **Hinweis:** Bei einem LDAP-Import wird ein benutzerdefinierter LDAP-Filter verwendet, um Benutzer zu finden, die zum Entfernen aus der Workplace Suite-Datenbank ausgewählt wurden. Benutzer, die dem User Deletion Filter (Benutzerlöschfilter) entsprechen, werden aus der Datenbank von Workplace Suite entfernt.

11. Durch Auswählen von **Speichern** wird die LDAP-Konfiguration gespeichert.

Der Bildschirm „LDAP-Verbindung bearbeiten“ wird mit dem Feld „Container zum Importieren“ angezeigt. Container (Organisationseinheiten) sind die Art und Weise, in der LDAP Informationen erfasst und Benutzer zuweist.

12. Um einen Container hinzuzufügen, **Container hinzufügen** auswählen. Die Einstellung Container hinzufügen ermöglicht das Scannen und Authentifizieren über einen LDAP-Server. Mit dieser Funktion kann ein Benutzerobjekt identifiziert und dann verändert werden, damit es genau zu den Benutzernamen passt.

13. Durch Auswählen von **Suchen** kann nach einem administrativen Wert gesucht werden.

- **Details:** Diese Option zieht das gesamte Benutzerobjekt heraus, um alle Informationen anzuzeigen.
- **Auswählen:** Diese Option nimmt den zurückgegebenen Wert und setzt ihn in das Container-Feld ein.

Abschließend wird der Container bezeichnet und die Daten werden zur Verarbeitung und zum Benutzerimport zurückgegeben.

14. Aus der Domäne importieren:

- a. Im Bereich Gebrauchsmodus auf **Erweitert** klicken.

- b. Im Bereich LDAP-Anmeldedaten den Benutzernamen und das Kennwort für den Administrator eingeben.

Die Registerkarte **Erweitert** wird angezeigt.

- c. Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- d. Im Bereich Import Settings (Einstellungen importieren) **Aktiviert** auswählen.
- e. Auf **Speichern** klicken.

Auf dem Bildschirm LDAP-Verbindung wird ein Häkchen neben Für Import aktiviert angezeigt. Für Details zum LDAP-Import siehe [Einstellungen: LDAP-Import](#).

## Bearbeiten der Einstellungen einer LDAP-Verbindung

Um die Einstellungen einer vorhandenen LDAP-Verbindung zu bearbeiten:

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen.

Die Liste der LDAP-Verbindungen wird angezeigt.

2. In der Tabelle „Verbindungen“ den Namen der LDAP-Verbindung, die bearbeitet werden soll, auswählen. Der Bildschirm LDAP-Verbindung bearbeiten wird angezeigt.
3. In der Registerkarte „Server“ können die Informationen zu Details, Gebrauchsmodus und LDAP-Anmeldedaten bearbeitet werden.

Um den Status der LDAP-Verbindung anzuzeigen, **Testverbindung** auswählen. Die Verbindung wird dann getestet und der Status als „Bestätigt“ oder „Fehlgeschlagen“ angezeigt.

4. **Speichern** auswählen.

## Deaktivieren einer LDAP-Verbindung

Zum Deaktivieren einer LDAP-Verbindung, so dass diese nicht mehr zur Verfügung steht, folgendermaßen vorgehen:

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen.

Die Liste der LDAP-Verbindungen wird angezeigt.

2. Das Kontrollkästchen neben den Verbindungen, die deaktiviert werden sollen, auswählen.
3. Aus dem Aktionen-Menü **Deaktivieren** auswählen.

Die Verbindung wird damit deaktiviert, jedoch weiterhin in der Liste angezeigt.

4. Wenn die Bestätigung angezeigt wird, **OK** auswählen.

Nach dem Schließen des Fensters wird die Tabelle der LDAP-Verbindungen aktualisiert.

## Löschen einer LDAP-Verbindung

Um eine LDAP-Verbindung aus einer Liste zu entfernen:

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen.

Die Liste der LDAP-Verbindungen wird angezeigt.

2. Das Kontrollkästchen neben den Verbindungen, die gelöscht werden sollen, auswählen.
3. Aus dem Aktionen-Menü **Löschen** auswählen.

4. Wenn die Bestätigung angezeigt wird, **OK** auswählen.

Nach dem Schließen des Fensters wird die Tabelle der LDAP-Verbindungen aktualisiert.

## Aktivieren von SSL für eine LDAP-Domäne

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen.
2. Den Namen der LDAP-Domänenverbindung, auf der SSL aktiviert werden soll, auswählen.
3. Im Bildschirm „LDAP-Verbindung aktivieren“ das Kontrollkästchen **SSL verwenden** auswählen.
4. **Speichern** auswählen.

## Ändern der Lookup-Priorität für einen LDAP-Server

Bei Authentifizierung oder Benutzer-Lookup durchsucht das Workplace Suite-System die Liste von oben nach unten, der Standardserver befindet sich oben in der Liste. Die Reihenfolge der LDAP-Server kann geändert werden. Wenn die Maus in der Liste LDAP-Verbindungen über einen Server bewegt wird, wechselt dieser zu Gelb. Auf die linke Maustaste drücken und den Server nach oben oder unten ziehen, um die Reihenfolge der Liste zu verändern. Dies ist nützlich, um häufig verwendete Server von oben nach unten in die Liste einzutragen.

# Einstellungen: Azure AD-Verbindung

## Einführung

Wenn die Funktion Azure AD-Verbindung aktiviert wird, können sich Benutzer mit ihren Azure AD-Anmeldeinformationen bei dem Webportal, der Drucker-Client-Anwendung und der Workplace Mobile App authentifizieren. Der Administrator kann die folgenden Authentifizierungseinstellungen aktivieren:

- Registrierung einer neuen Karte mit Azure AD-Anmeldedaten
- Mobile Anwendung mit Azure AD-Anmeldedaten
- Anmeldung beim Drucker-Client mit Azure AD-Anmeldedaten
- Anmeldung beim Webportal mit Azure AD-Anmeldedaten

## Richtlinien für die Azure AD-Verbindung



**Hinweis:** Die Funktion Alternative Anmeldung unterstützt die Azure AD-Authentifizierung nicht.

- Vor der Bereitstellung der Azure AD-Authentifizierung sollte geprüft werden, ob Azure ordnungsgemäß funktioniert. Es wird empfohlen, zuerst die Xerox® Workplace Suite Webportal Azure-Authentifizierung zu aktivieren.
- Zum Debuggen von Azure-Authentifizierungsproblemen einen Browser-Tab, der bereits auf der Webseite für die Webadministration angemeldet ist, geöffnet lassen. Wenn bei Problemen mit der Azure AD-Authentifizierung Änderungen durchgeführt werden, kann dieses angemeldete Browserfenster verwendet werden.
- Benutzer, die für die Webadministrationsseite gesperrt sind, müssen vorgehen, wie unter [Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen](#) beschrieben, um ihr Konto wiederherzustellen.
- Sicherstellen, dass die Einstellung Feldzuordnung für das Feld **E-Mail-Adresse** einer Benutzer-E-Mail-Adresse zugeordnet ist. Wenn dieses Verfahren nicht befolgt wird, kann der Benutzer

keine E-Mail-Benachrichtigungen erhalten oder sich nicht bei Xerox® Workplace Suite anmelden, wenn zur Anmeldung eine E-Mail-Adresse erforderlich ist.

- Wenn sich ein Benutzer mit Azure AD authentifiziert und er in Xerox® Workplace Suite existiert, wird das lokale Profil des Benutzers basierend auf den Azure AD-Benutzerinformationen aktualisiert. Wenn das Feld „Benutzer“ einen Wert enthält und das entsprechende Azure-Feld leer ist, wird der Wert im Feld „Benutzer“ nicht als leerer Wert aktualisiert.

### Aktivieren der Azure AD-Verbindung

Gehen Sie wie folgt vor, um die Azure AD-Verbindung zu aktivieren:

1. Wählen Sie **Company > Settings > Azure AD Connection** aus.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen für **Azure AD-Authentifizierung** aus.

Die folgenden Registerkarten werden angezeigt:

- **Server:** Im Xerox® Workplace Suite Bereich wird der Hostname standardmäßig automatisch im Feld Hostname angezeigt.
  - **Web-Anwendung**
  - **Native Anwendung**
  - **Fortgeschritten**
3. Legen Sie auf der Registerkarte Server den Wert für die Mandanten-ID fest. Informationen zum Einstellen dieses Werts finden Sie unter [Festlegen der Server-Werte](#).
  4. Informationen zum Festlegen der erforderlichen Werte finden Sie auf der Registerkarte **Webanwendung** unter [Festlegen der Webanwendungswerte](#).
  5. Informationen zum Festlegen der erforderlichen Werte finden Sie auf der Registerkarte **Native Anwendung** unter [Festlegen der Native Application-Werte](#).
  6. Informationen zum Festlegen der erforderlichen Werte finden Sie auf der Registerkarte **Erweitert** unter [Festlegen der erweiterten Werte](#).
  7. Informationen zum Abschließen der Azure AD-Verbindung finden Sie unter [Abschluss des Azure AD-Verbindungs-Setups](#).

### Festlegen der Server-Werte

Gehen Sie wie folgt vor, um die Werte in der Registerkarte **Server** festzulegen:

1. Wechseln Sie im Azure-Portal zu Ihrem Azure Active Directory-Mandanten.
2. Auf der Seite Übersicht in Verzeichnis (Mandanten)-ID die Mandanten-ID kopieren.
3. Gehen Sie im Workplace Suite-Portal wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die Registerkarte **Server**.
  - b. Fügen Sie im Bereich Azure AD-Mandanteninformationen im Feld Mandanten-ID die kopierte Mandanten-ID ein.
4. Nachdem Sie die Werte auf der Registerkarte Server festgelegt haben, legen Sie die Werte auf der Registerkarte Webanwendung fest. Beziehen Sie sich auf [Festlegen der Webanwendungswerte](#).

### Festlegen der Webanwendungswerte

Gehen Sie wie folgt vor, um die Webanwendungswerte festzulegen:

1. Im Azure-Portal zu Ihrem Azure Active Directory-Mandanten wechseln.
2. Auf der Seite Übersicht **App-Registrierungen > Neue Registrierung** auswählen.

Das Fenster Anwendung registrieren wird angezeigt.

3. Einen Namen für die Anwendung eingeben.
4. Das Optionsfeld für **Konten nur in diesem Organisationsverzeichnis (nur AD-Name – einzelner Mandant)** eingeben.
5. Auf **Registrieren** klicken.
6. Im Azure-Portal die Anwendungs (Client)-ID kopieren.
7. Zum Xerox® Workplace Suite-Webportal wechseln und die Registerkarte **Webanwendung** auswählen.
8. Fügen Sie im Bereich Neue Anwendung registrieren im Feld Client-ID die kopierte ID ein.
9. Zur Azure-Portalseite wechseln und folgendermaßen vorgehen:
  - a. Auf **API-Berechtigungen** klicken.
  - b. Im Bereich Konfigurierte Berechtigungen die Option **Microsoft Graph** auswählen.  
Die Seite API-Berechtigungen anfordern wird angezeigt.
  - c. Auf **Delegierte Berechtigung** klicken und folgendermaßen vorgehen:
    - Im Abschnitt OpenId-Berechtigungen das Kontrollkästchen für **openid** aktivieren.
    - Im Abschnitt Benutzer das Kontrollkästchen für **User.Read** aktivieren.
    - Im Bereich Gruppe das Kontrollkästchen für **Group.Read.All** aktivieren.
    - Auf **Berechtigungen aktualisieren** klicken.
  - d. Auf **Administratorzustimmung erteilen für** klicken.  
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
  - e. Auf **Jaklicken**.
10. Das Azure-Portal aufrufen und dort im Navigationsbereich folgendermaßen vorgehen:
  - a. Auf **Authentifizierung** klicken.  
Die Seite Plattformkonfigurationen wird angezeigt.
  - b. Im Abschnitt Implizite Gewährung und hybride Flows das Kontrollkästchen für **Zugriffstokens (für implizite Flows verwendet)** aktivieren.
11. Im Navigationsbereich auf **Zertifikate & Geheimnisse** klicken.
12. Im Bereich Client-Geheimnisse auf **Neues Client-Geheimnis** klicken.  
Das Dialogfeld Client-Geheimnis hinzufügen wird angezeigt.
13. Geben Sie im Feld Beschreibung die gewünschte Beschreibung ein.
14. Wählen Sie im Feld Abgelaufen eine der folgenden Optionen aus:
  - **in 1 Jahr**
  - **in 2 Jahren**
  - **Nie**
15. Auf **Hinzufügen** klicken.  
Die folgenden Felder werden im Raster angezeigt:
  - Beschreibung
  - Verfällt
  - Wert
  - ID

16. In der Matrix Client-Geheimnisse Wert aus dem Feld Wert kopieren.  
Wenn im Feld Wert Sternchen vorkommen, muss ein Client-Geheimnis erstellt werden.
17. Rufen Sie das Xerox® Workplace Suite-Webportal auf und gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die Registerkarte **Webanwendung**.
  - b. Fügen Sie im Feld Client Geheimnis erstellen im Feld Client Geheimnis den kopierten Wert ein.
18. Wechseln Sie zum Azure-Portal und klicken Sie im Navigationsbereich auf **Authentifizierung**.  
Die Seite Plattformkonfigurationen wird angezeigt.
19. Auf **Plattform hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfeld Plattformen konfigurieren wird angezeigt.
20. Klicken Sie auf **Web**.  
Das Feld URIs umleiten wird im Fenster angezeigt.
21. Rufen Sie das Xerox® Workplace Suite-Webportal auf und gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die Registerkarte **Webanwendung**.
  - b. In den Set Redirect URIs für die neue Anwendung wie folgt: Bereich, kopieren Sie die erste URL.
22. Wechseln Sie zum Azure-Portal und fügen Sie im Feld URIs umleiten die kopierte URL ein.
23. Klicken Sie auf **Konfigurieren**.  
Die Seite Plattformkonfigurationen wird angezeigt.
24. Im Bereich URIs umleiten auf **URI hinzufügen** klicken.
25. Im Fenster „Xerox® Workplace Cloud Azure AD-Verbindung hinzufügen“ im Bereich Umleitungs-URIs wie folgt in der neuen Anwendung einstellen: für URIs umleiten jeden der verbleibenden Werte kopieren.
26. Wechseln Sie zum Azure-Portal. Im Bereich URIs umleiten auf **URI hinzufügen** klicken und die URIs einfügen.
27. Auf dem Bildschirm Xerox® Workplace Suite Azure AD-Verbindung über die URL zum Abmelden in der neuen Anwendung wie folgt: Bereich, kopieren Sie die Abmelde-URL.
28. Fügen Sie im Azure-Portal im Abschnitt Logout URL die kopierte URL ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

### Festlegen der Native Application-Werte

Vorgehen wie folgt, um die Native Application-Werte festzulegen:

1. Im Azure-Portal zu Ihrem Azure Active Directory-Mandanten wechseln.
2. Auf der Seite Übersicht **App-Registrierungen > Neue Registrierung** auswählen.  
Das Fenster Anwendung registrieren wird angezeigt.
3. Geben Sie den Benutzernamen ein.
4. Das Optionsfeld für **Konten nur in diesem Organisationsverzeichnis (nur AD-Name – einzelner Mandant)** eingeben.
5. Klicken Sie auf **Registrieren**.
6. Im Azure-Portal die Anwendungs (Client)-ID kopieren.
7. Zum Xerox® Workplace Suite-Webportal wechseln und vorgehen wie folgt:

- a. Die Registerkarte Native Anwendung auswählen.
- b. Im Bereich Neue Anwendung registrieren im Feld Client-ID die kopierte Client-ID einfügen.
8. Die Azure-Portalseite aufrufen und folgendermaßen vorgehen:
  - a. Auf **API-Berechtigungen** klicken.
  - b. Im Bereich Konfigurierte Berechtigungen die Option **Microsoft Graph** auswählen.  
Die Seite API-Berechtigungen anfordern wird angezeigt.
  - c. Auf **Delegierte Berechtigung** klicken und folgendermaßen vorgehen:
    - Im Abschnitt OpenId-Berechtigungen das Kontrollkästchen für **openid** aktivieren.
    - Im Abschnitt Benutzer das Kontrollkästchen für **User.Read** aktivieren.
    - Im Bereich Gruppe das Kontrollkästchen für **Group.Read.All** aktivieren.
    - Auf **Berechtigungen aktualisieren** klicken.Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
  - d. Auf **Ja** klicken.
  - e. Im Navigationsbereich auf **Authentifizierung** klicken.  
Im Abschnitt Implizite Gewährung und hybride Flows folgendermaßen vorgehen:
    - Das Kontrollkästchen für **Zugriffstokens (für implizite Flows verwendet)** aktivieren.
    - Das Kontrollkästchen für **ID-Tokens (für implizite und hybride Flows verwendet)** aktivieren.
9. Wechseln Sie zum Azure-Portal und klicken Sie im Navigationsbereich auf **Authentifizierung**.  
Die Seite Plattformkonfigurationen wird angezeigt.
10. Auf **Plattform hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfeld Plattformen konfigurieren wird angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Web**.  
Das Feld URIs umleiten wird im Fenster angezeigt.
12. Rufen Sie das Xerox® Workplace Suite-Webportal auf und gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die Registerkarte **Native Application**.
  - b. Im Bereich Umleitungs-URIs wie folgt in der neuen Anwendung einstellen: den Web-URI kopieren.
13. Zum Azure-Portal wechseln und im Feld URIs umleiten den kopierten URI einfügen.
  - a. Das Kontrollkästchen für **Zugriffstokens (für implizite Flows verwendet)** aktivieren.
  - b. Das Kontrollkästchen für **ID-Tokens (für implizite und hybride Flows verwendet)** aktivieren.  
  
Das Zugriffstoken und das ID-Token sind aktiviert.
  - c. Auf **Konfigurieren** klicken.
14. Auf **Plattform hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfeld Plattformen konfigurieren wird angezeigt.
15. Auf **Mobil- und Desktopanwendungen** klicken.  
Das Feld URIs umleiten wird im Fenster angezeigt.

16. Rufen Sie das Xerox® Workplace Suite-Webportal auf und gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die Registerkarte **Native Application**.
  - b. Im Bereich Umleitungs-URI wie folgt in der neuen Anwendung einstellen: den ersten URI der Mobil- und Desktopanwendungen kopieren.
17. Zum Azure-Portal wechseln und im Feld Benutzerdefinierte Umleitungs-URIs den kopierten URI einfügen.
18. Im Bereich URIs umleiten auf **URI hinzufügen** klicken.
19. Im Fenster „Xerox® Workplace Cloud Azure AD-Verbindung hinzufügen“ im Bereich Umleitungs-URIs wie folgt in der neuen Anwendung einstellen: den zweiten Wert der Umleitungs-URIs für Mobil- und Desktopanwendungen kopieren.
20. Zum Azure-Portal wechseln und im Bereich URIs umleiten auf **URI hinzufügen** klicken.
21. Im Feld Benutzerdefinierte Umleitungs-URIs den kopierten URI einfügen.
22. Auf **Speichern** klicken.

### Festlegen der erweiterten Werte

Gehen Sie wie folgt vor, um die erweiterten Werte festzulegen:

1. Füllen Sie im Bereich Feldzuordnung die folgenden Felder aus:

 **Hinweis:** Für alle Feldzuordnung-Felder kann der Wert eingegeben oder der erforderliche Wert in dem Menü ausgewählt werden.

- E-Mail-Adresse
- Benutzername
- Benutzer einer alternativen Zugangskarte
- Primäre PIN oder Zugangskartenummer
- Vorname
- Nachname
- Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers
- Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos
- Abteilung

2. Auf **Speichern** klicken.

### Abschluss des Azure AD-Verbindungs-Setups

Die folgenden Schritte müssen ausgeführt werden, um die Einrichtung der Azure AD-Verbindung abzuschließen:

1. Gehen Sie wie folgt vor, um die Azure AD-Authentifizierung für das Webportal zu aktivieren:
  - a. Wählen Sie **Company > Policies > Security** aus.  
Die Seite Sicherheitseinstellungen wird angezeigt.
  - b. Wählen Sie die Registerkarte **Benutzerportal**.
  - c. Aktivieren Sie das Optionsfeld für die **Azure AD-Authentifizierung**.
  - d. Klicken Sie auf **Speichern**.
2. Gehen Sie wie folgt vor, um die Azure AD-Authentifizierung für den Druckerclient zu aktivieren:

- a. Wählen Sie **Company > Policies > Security** aus.  
Die Seite Sicherheitseinstellungen wird angezeigt.
  - b. Wählen Sie die Registerkarte **Drucker Client**.
  - c. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um **den Benutzer zur Angabe von Anmeldeinformationen** aufzufordern.
  - d. Aktivieren Sie das Optionsfeld für die **Azure AD-Authentifizierung**.
  - e. Klicken Sie auf **Speichern**.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um die Azure AD-Authentifizierung für die automatische Registrierung am Drucker zu aktivieren:
- a. Wählen Sie **Company > Policies > Security** aus.  
Die Seite Sicherheitseinstellungen wird angezeigt.
  - b. Wählen Sie die Registerkarte **Druckerauthentifizierung**.
  - c. Wählen Sie im Abschnitt Automatische Registrierung das Kontrollkästchen für die **Azure AD-Authentifizierung aus**
  - d. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Gehen Sie wie folgt vor, um die Azure AD-Authentifizierung für die automatische Registrierung am Drucker zu aktivieren:
- a. Wählen Sie **Company > Policies > Security** aus.  
Die Seite Sicherheitseinstellungen wird angezeigt.
  - b. Wählen Sie die Registerkarte **Mobile Anwendung**.
  - c. Aktivieren Sie das Optionsfeld für die **Azure AD-Authentifizierung**.
  - d. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Azure AD-Authentifizierungsmethoden

### Registrierung einer neuen Karte mit Azure AD-Anmeldeinformationen

Ermöglicht einem Benutzer die Registrierung einer neuen Karte mit Azure AD-Authentifizierung. Wenn der Benutzer nicht existiert, wird er erstellt. Wenn der Benutzer bereits existiert, wird ihm die neue Karte zugewiesen. Sobald die Karte bei dem betreffenden Benutzer registriert ist, werden für alle folgenden Kartenanmeldungen die Registrierungsinformationen dieses Benutzers verwendet.

 **Hinweis:** Für eine Registrierung als neue Karte benötigt der Benutzer ein Azure AD-Konto.

Nachdem Sie die Azure AD-Authentifizierungsfunktion bei **Company > Security > Print-Authentifizierung > Autoregistrierung** aktiviert haben und der Benutzer eine neue Karte am Drucker durchzieht, muss er Folgendes tun:

1. Der Benutzer gibt eine E-Mail-Adresse ein.

Auf der Benutzeroberfläche wird eine Meldung angezeigt, die besagt: Um die Registrierung abzuschließen, befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail an (<email\_address>) .. Eine E-Mail mit einem Link zum Abschließen der Registrierung wird an den Benutzer gesendet.

2. Der Benutzer klickt auf den Link in der E-Mail.  
Der Link in der E-Mail läuft nach 30 Minuten ab.

Wenn der Benutzer versucht, nach Ablauf auf den Link zuzugreifen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt *Der Link ist abgelaufen und nicht mehr gültig. Bitte versuchen Sie erneut, Ihre Zugangskarte bei einem aktivierten Drucker zu registrieren..*

Um die Identität des Benutzers zu bestätigen, werden Sie in einem Fenster aufgefordert, seine Azure-Anmeldeinformationen einzugeben.

3. Der Benutzer meldet sich mit seinen Azure-Anmeldeinformationen an.  
Nach der Bestätigung wird der lokale Datenbankdatensatz des Benutzers bei Bedarf basierend auf dem aktuellen Azure AD aktualisiert.

Der Ausweis ist beim Benutzer registriert. Es erscheint ein Fenster mit der Meldung *Ihre Karte wurde erfolgreich in Ihrem Konto registriert.*

 **Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Ausweisnummer neu ist. Wenn Sie die Funktion *Mehrere primäre PINs zulassen* oder *Zugriffskarten für das Konto aktivieren*, können Sie dem Konto jeden neuen Ausweis hinzufügen. Wenn Sie die Funktion *Mehrere primäre PINs zulassen* oder *Zugriffskarten für das Konto deaktivieren*, ersetzt die neueste Kartenummer die vorhandene Kartenummer im Benutzerprofil. Wenn diese Funktion deaktiviert ist und ein Benutzer eine neue Karte durchzieht, wird keine Fehlermeldung angezeigt.

### Anmeldung bei der mobilen Anwendung mit Azure AD-Anmeldedaten

Wenn die Funktion „Azure AD-Authentifizierung“ für die mobile Anwendung aktiviert ist, wird der Benutzer bei der Anmeldung für die Azure AD-Anmeldeseite weitergeleitet, um die Anmeldedaten einzugeben. Um die Funktion zu aktivieren, **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Mobile Anwendung** auswählen. Folgende mobile Betriebssysteme werden unterstützt: Android, iOS und Chrome.

### Anmeldung beim Drucker-Client mit Azure AD-Anmeldedaten

Wenn die Funktion „Azure AD-Authentifizierung“ für den Drucker-Client aktiviert ist, wird der Benutzer bei der Anmeldung zur Azure AD-Anmeldeseite weitergeleitet, um die Anmeldedaten einzugeben. Zur Aktivierung der Funktion siehe [Xerox® Drucker-Client](#).

### Webportal-Anmeldung mit Azure AD-Anmeldeinformationen

Wenn Sie die Azure AD-Authentifizierungsfunktion für das Webportal aktivieren und der Benutzer die Anmeldeseite der Xerox® Workplace Suite öffnet, werden sie zur Anmeldeseite von Azure AD umgeleitet, um Anmeldeinformationen bereitzustellen.

Um die Funktion für das Webportal zu aktivieren, **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Benutzerportal** auswählen.

## Einstellungen: SAML-Verbindung

Kunden die einen Identitätsanbieter (Identity Provider, IdP) verwenden, der SAML, z. B. ADFS, unterstützt, können diesen optional zur Vereinfachung des Anmeldevorgangs für den Desktop-Client und das Webportal nutzen. Wenn der Benutzer bei seiner Arbeitsstation angemeldet ist, versucht die Lösung, den Benutzer mit der gleichen Identität bei Xerox® Workplace Suite anzumelden. Den IdP so konfigurieren, dass der Xerox® Workplace Suite-Anwendung vertraut werden kann, und Informationen für die Xerox® Workplace Suite-Lösung angeben, um mit dem IdP zu kommunizieren. Diese Funktion wird für Arbeitsstationen unterstützt, auf denen Microsoft Windows ausgeführt wird.

 **Hinweis:** Wenn eine LDAP-Authentifizierung mit ADFS verwendet wird, wird die SAML-Verbindungsfunktion validiert. Mehrfache SAML-Verbindungsdefinitionen werden nicht unterstützt.

## IdP und Xerox® Workplace Suite-Konfiguration

Zur Verwendung von SAML muss der Administrator Informationen zum IdP über Xerox® Workplace Suite bereitstellen, damit den von der Xerox® Workplace Suite-Lösung stammenden Kommunikationen vertraut werden kann. Ebenso muss der Administrator Xerox® Workplace Suite mit Angaben zum IdP konfigurieren, um Informationen zur Verbindung mit dem Anbieter bereitzustellen. Die erforderlichen Informationen enthalten Folgendes:

- Angaben zum Dienstanbieter, die im IdP eingegeben werden
  - Workplace Suite-Kennung: `urn:xerox:services:000C29D34DAFFBB3DE869C2FC`
  - SAML Assertion-Endpunkte: Für das Webportal <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.
  - Bindung: HTTP-POST
  - Feldzuordnungen: Sicherstellen, dass die zugeordneten Felder im Identitätsanbieter den bereitgestellten Xerox® Workplace Suite-Attributen zugeordnet werden.
- Angaben zum Identitätsanbieter, die in die Workplace Suite eingegeben werden.
  - Metadaten-URL: Adresse der IdP-Konfigurationsdatei, die anhand von HTTPS abgerufen wird. Typischerweise ist es der Port 443, kann aber auch ein nicht standardmäßiger Port sein, z. B. 8443, wie vom IdP festgelegt.

 **Hinweis:** Sicherstellen, dass für die Metadaten-URL auf der Seite SAML Connection (SAML-Verbindung) des Webportals Internetzugriff vorhanden ist. Zum Abrufen der Konfigurationsdatei muss die in Azure gehostete Xerox® Workplace Suite-Lösung Zugriff auf diese URL haben. Zur Nutzung der SAML-Funktion muss der Kunde sicherstellen, dass die Konfigurationsdatei öffentlich verfügbar und zugänglich ist.

Die Xerox® Workplace Suite-Lösung ruft die IdP-Konfigurationsdatei von dem angegebenen Speicherort (Metadaten-URL) ab. Zu den wichtigsten Informationen, die in der Konfigurationsdatei abgerufen wurden, zählen Folgende:

- Kennung: Entitäts-ID
- Single Sign-On URL: Verbindungen nutzen HTTPS. Typischerweise ist es der Port 443, kann aber auch ein nicht standardmäßiger Port sein, z. B. 8443, wie in der abgerufenen Metadaten-datei festgelegt.
- Single Sign-On-Bindung: HTTP-Umleitung

## Portal- und Client-Konfiguration

Zur Nutzung von SAML im Desktop-Client und Webportal, zur Umgehung des normalen E-Mail-Aufforderungsbildschirms, muss der Kunde zusammen mit den anfänglich angegebenen Informationen für die Verbindung zu Xerox® Workplace Suite einen E-Mail-Domänen-Hinweis bereitstellen. Diese Methode ist unterschiedlich für Webportal und Client. Sicherstellen, dass die angegebene Domäne in Xerox® Workplace Suite für Ihr Unternehmen vorkonfiguriert ist. Hierzu ist eine entsprechende Anforderung an den Xerox-Partner zu senden.

### Zugriff auf das Webportal

Für die Webbrowser-Authentifizierung muss der Benutzer den Domänen-Hinweis in der URL bereitstellen. Das Format der Browser-URL ist `https://xwc.services.xerox.com/`

<domain>.

## Zugriff auf den Desktop-Client

Für den Desktop-Client muss der Administrator die E-Mail-Domäne anhand der JSON-Konfigurationsdatei auf der Arbeitsstation des Benutzers konfigurieren. Wenn eine Anmeldeaufforderung erforderlich ist, liest die Desktop-Client-Anwendung die Konfigurationsdatei. Der Dateiname lautet `PdlParserSettings.json` und befindet sich unter `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. Der Inhalt der Datei lautet:

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

## Konfiguration der Intranetzzone

Damit SAML funktioniert, muss für die Anmeldemethoden für das Webportal und den Desktop-Client der DNS-Name des Verbundservers in der Intranetzzone hinzugefügt werden. Angaben zum Konfigurieren des Vertrauens siehe <https://docs.microsoft.com>, *Konfigurieren von Clientcomputern, um dem Kontoverbundserver zu vertrauen*.

## Einstellungen: LDAP-Import

LDAP-Import ist ähnlich wie Discovery. Ein LDAP-Import kann nach einem regelmäßigen Zeitplan ablaufen oder sofort ausgeführt werden. LDAP wird mit Xerox® Workplace Suite-Software synchronisiert, auf diese Art werden Mitarbeiter, die neu hinzukommen oder das Unternehmen verlassen, dem LDAP-System neu hinzugefügt oder als gelöscht markiert. Wenn dann ein Import ausgeführt wird, werden die Benutzer in der Workplace Suite-Benutzerdatenbank aktualisiert. Damit besteht keine Notwendigkeit die Benutzer im Workplace Suite-System manuell zu verwalten. Nachdem ein LDAP-Import zum ersten Mal ausgeführt wurde, muss entschieden werden, was der Importprozess beim nächsten Mal tun soll.

Einrichten und Ausführen eines LDAP-Imports:

1. **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Import** auswählen.  
Der Bildschirm „LDAP-Import-Zeitplan“ wird angezeigt.
2. Im Abschnitt „Anzuwendende Änderungen“ bestimmen, welche der folgenden Änderungen beim nächsten LDAP-Import angewendet werden sollen:
  - **Ergänzungen:** Neue Benutzer in LDAP werden dem Workplace Suite-System hinzugefügt.
  - **Änderungen:** Die aktuellen Benutzerunterlagen werden mit den vorhandenen verglichen und Änderungen werden an das Workplace Suite-System weitergegeben.
  - **Löschungen:** Benutzer, die in LDAP gelöscht werden, werden in der Workplace Suite-Benutzerdatenbank als gelöscht gekennzeichnet.
3. Im Zeitplan-Abschnitt wird ausgewählt, wann LDAP-Import ausgeführt werden soll:
  - **Deaktiviert:** Es besteht kein Zeitplan.
  - **Jeden Tag:** LDAP-Import einmal täglich zu einer bestimmten Zeit ausführen.
  - **An:** LDAP-Import an ausgewählten Tagen zu einer bestimmten Zeit ausführen.  
(Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag)
  - **Um diese Uhrzeit** (Stunde\Minute): Täglich oder an bestimmten Tagen verwendet.

#### 4. **Speichern** auswählen.

Die LDAP-Einstellungen „Anzuwendende Änderungen“ und „Zeitplan“ werden gespeichert.

 **Hinweis:** Es kann auch ausgewählt werden:

- **Jetzt ausführen**, um sofort einen LDAP-Import vorzunehmen, der die letzten gespeicherten Einstellungen im Abschnitt „Anzuwendende Änderungen“ verwendet.
- Das **Protokoll**-Aktualisierungssymbol, um die Statusdetails des letzten LDAP-Imports zu erhalten.
- **Erfolg**, um die Statusdetails einschließlich Importdetails und Zahlen einzuschließen.

 **Hinweis:** Die Anzeige „Wird verarbeitet...“ wird gezeigt, bis der Importprozess abgeschlossen ist.

## Eine Liste von Benutzern mit LDAP-Synchronisierung importieren

1. Benutzerimport für eine oder mehrere LDAP-Verbindungen wie folgt aktivieren:
  - a. Im Bereich Gebrauchsmodus auf **Erweitert** klicken.
  - b. Im Bereich LDAP-Anmeldedaten den Benutzernamen und das Kennwort für den Administrator eingeben.  
Die Registerkarte **Erweitert** wird angezeigt.
  - c. Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
  - d. Im Bereich Import Settings (Einstellungen importieren) **Aktiviert** auswählen.
  - e. Auf **Speichern** klicken.
2. Unter "LDAP-Import" die folgenden Optionen auswählen:
  - a. Anzuwendende Änderungen – Auswählen, welche Art von Änderungen in AD\LDAP in der Benutzerdatenbank des Print Management-Servers wirksam werden sollen:  
Hinzufügungen zu der Datenbank  
Änderungen an der Datenbank und/oder  
Löschungen aus der Datenbank
  - b. Die geplante Zeit (falls gewünscht) für regelmäßige Synchronisierung und/oder **Jetzt ausführen** für sofortige Synchronisierung auswählen.
  - c. **Speichern** auswählen.  
Die Synchronisierung kann mehrere Minuten dauern, abhängig von den angeforderten Änderungen und der Größe der Datenbank.

## Einstellungen: Netzwerkgeräte

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Netzwerkgeräte sind kleine Netzkästchen, die an das Netzwerk angeschlossen werden und mit denen der Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow-Anschluss die Freigabe von Benutzerdokumenten an solche Drucker kontrollieren kann, die die Verwendung von Xerox® Secure Access/Convenience Authentication nicht unterstützen. Ein Netzwerkgerät wird vom Administrator im Netzwerk konfiguriert. Es ist mit dem bestimmten Drucker im Workplace Suite-Verwaltungstool verbunden, und die Benutzer können ihre Aufträge an dem Drucker freigeben, indem sie ihre Karten durch den Kartenleser ziehen, der mit dem Drucker verbunden ist. Für jeden Drucker ist ein

Netzwerkgerät erforderlich.

 **Hinweis:**

- Dies ist eine Print Management Workflow-Funktion. Wenn für den mit dem Netzwerkgerät verbundenen Computer jedoch Mobile Printing Workflow aktiviert ist, werden Mobile Printing-Aufträge ebenfalls gedruckt.
- Die Aufträge, die automatisch freigegeben werden, entsprechen dem für diesen Drucker aktivierten Workflow-Geräteanschluss. Dies schließt Mobile Printing und Print Management ein (Client-Warteschlange und Netzwerkwarteschlange). Damit Print Management die Aufträge eingehender Druckerwarteschlangen automatisch freigeben kann, müssen die Warteschlangen in der gleichen Druckergruppe sein, wie der Drucker, dessen Aufträge freigegeben werden.

## Einstellungen: Netzwerkgeräte > Modelle

Der Xerox® Print Management Workflow unterstützt drei Network Appliance-Modelle: RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 und Elatec TCP Conv. Standardmäßig ist jedes dieser Modelle in der Workplace Suite-Software unter **Company > Einstellungen > Netzwerkgeräte > Modelle** verfügbar. Wenn eines oder alle dieser Modelle nicht Teil Ihrer Site-Installation sind, können Sie die Listener auf dem Server deaktivieren.

Die Standardports, die die Listener verwenden, sind:

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

Wenn die Netzwerkgeräte auf Ihrem System für die Verwendung eines anderen Ports konfiguriert sind, kann ein Administrator diese Standardports ändern. Stellen Sie sicher, dass jede Firewall auf dem Workplace Suite-Server so konfiguriert ist, dass die Kommunikation über die Ports möglich ist.

## Einstellungen: Netzwerkgeräte > Geräte

Es gibt drei mögliche Maßnahmen, die in Bezug auf Netzwerkgeräte ergriffen werden können.

- Neu
- Entfernen der Druckerverbindung
- Löschen

### Hinzufügen eines neuen Netzwerkgeräts

Um dem System ein neues Netzwerkgerät hinzuzufügen, muss das Gerät erst im Netzwerk mithilfe der Installationsanweisungen des Herstellers konfiguriert werden. Sobald das Gerät eine gültige IP-Adresse hat, kann es dem System hinzugefügt werden.

1. Im Bildschirm „Netzwerkanwendungen“ die Registerkarte „Anwendungen“ öffnen und aus der Aktionen-Liste **Neu** auswählen.
2. Einen für den Administrator verständlichen Anzeigenamen eingeben.
3. Die IP-Adresse des Netzwerkgeräts eingeben.
4. Das entsprechende Netzwerkgerätemodell aus der Liste auswählen.
5. **Drucker auswählen** wählen, um die Verbindung zwischen dem Netzwerkgerät und dem Drucker, den das Gerät kontrolliert, herzustellen.
6. **OK** wählen.

7. **Speichern** auswählen.

### Entfernen der Druckerverbindung

1. Im Bildschirm „Netzwerkanwendungen“ zur Registerkarte „Anwendungen“ gehen.
2. Das Netzwerkgerät und dann **Druckerverbindung entfernen** aus der Aktionen-Liste auswählen und bei Aufforderung bestätigen.

### Löschen eines Netzwerkgeräts

1. Im Bildschirm „Netzwerkanwendungen“ zur Registerkarte „Anwendungen“ gehen.
2. Das Netzwerkgerät und dann **Löschen** aus der Aktionen-Liste auswählen und bei Aufforderung bestätigen.

## Einstellungen: Standorte

Ein Standort ist eine logische Gruppe von Druckern, die sich normalerweise am gleichen physischen Ort befinden.

Über das Menü **Aktionen** stehen verschiedene Funktionen zur Auswahl.

Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.

Über den Anzeiger **Elemente pro Seite** kann die Zahl der angezeigten Standorte pro Seite eingestellt werden.

Mit dem Menü **Sortieren nach** kann die Liste sortiert werden nach:

- Name A-Z
- Name Z-A

Über das **Suchen**-Feld können bestimmte Standorte in langen Listen schnell gefunden werden.

### Hinzufügen eines neuen Standorts

1. Die Registerkarte **Standorte** auswählen. Aus dem Aktionen-Menü **Neu** auswählen.  
Das Fenster „Neuen Standort hinzufügen“ wird angezeigt.

2. Die **Details** eingeben:

- **Name**
- **Land**
- **Adresse 1**
- **Adresse 2**
- **Ort**
- **Postleitzahl**
- **Landkreis**
- **Breitengrad**
- **Längengrad**

 **Hinweis:** Über die Breiten- und Längengradangaben kann die Mobile Printing App die nahegelegenen Drucker ermitteln.

- **Zeitzone**

 **Hinweis:** Die Serverzeitzoneneinstellung wird für Druckregeln mit Zeitbeschränkungen verwendet.

- **Beschreibung**

3. **Speichern** auswählen.

Nach dem Schließen des Fensters wird die Liste der Standorte aktualisiert.

## Bearbeiten eines Standorts

1. In der Registerkarte **Standorte** den Namen des Standorts auswählen, der bearbeitet werden soll.

Das Fenster Standort bearbeiten wird angezeigt.

2. Die **Details** eingeben:
3. **Speichern** auswählen.

## Löschen eines Standorts

1. Die Registerkarte **Standorte** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen für einen oder mehrere Standorte, die gelöscht werden sollen, auswählen.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Löschen** auswählen.
4. Wenn die Bestätigung angezeigt wird, **Ja** auswählen.

Nach dem Schließen des Fensters wird die Liste der Standorte aktualisiert.

## Importieren eines Standorts

Um einen Standort von einer Datei zu importieren:

1. Die Registerkarte **Standorte** auswählen.
2. **Von Datei importieren...** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen.

Das Fenster Standorte importieren wird angezeigt.

3. **Durchsuchen** auswählen und zu der Datei navigieren, die importiert werden soll, dann **Öffnen** auswählen.

**Beispiel herunterladen** auswählen, diese Datei als Standardimportdatei bearbeiten.

4. **Weiter** auswählen und die Importdaten prüfen.

Das Fenster Datenüberprüfungsdetails importieren wird angezeigt.

5. **Importieren** auswählen.

Nach dem Schließen des Fensters wird die Liste der Standorte aktualisiert.

## Exportieren von Standorten

Die gesamte Standortliste kann in eine CSV-Datei exportiert werden.

1. Die Registerkarte **Standorte** auswählen.
2. **Alle Seiten exportieren** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen.

 **Hinweis:** Um die aktuelle Seite aus der Druckerliste zu exportieren, aus dem Aktionen-Menü **Diese Seite exportieren** wählen.

3. Den Speicherort feststellen und die Datei öffnen.

Die exportierte Standortliste wird in Microsoft Excel geöffnet.

## Einstellungen: Einmalige Anmeldung

Dieser Abschnitt wird verwendet, um die einmalige Anmeldung für Anwendungen zu konfigurieren, die auf Xerox-Geräten installiert und ausgeführt werden, wie etwa Dropbox und Google Drive. Nur Apps, die für die einmalige Anmeldung der Workplace Suite konzipiert sind, werden unterstützt.

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

## Einstellungen: Proxyeinstellungen

Die Proxyserver-Einstellungen sind unter **Unternehmen > Einstellungen > Proxyeinstellungen** zu finden.

In diesem Abschnitt wird die Xerox® Workplace Suite so konfiguriert, dass sie externe Ressourcen im Internet erreicht.

Wenn der Mobile Printing Workflow aktiviert ist, benötigt er eine gültige ausgehende Internetverbindung. Wenn der Mobile Printing Workflow nicht aktiviert ist, ist dieses Verfahren optional, aber ausdrücklich empfohlen, weil E-Mails mit externem Inhalt (z. B. Bilder) von Mobile Printing richtig gedruckt werden und Lizenzierung ohne manuellen Import der Lizenzdatei möglich ist.

Um die Workplace Suite Software so zu konfigurieren, dass sie externe Ressourcen im Internet erreicht:

1. **Unternehmen > Einstellungen > Proxyeinstellungen** auswählen.  
Der Bildschirm „Proxyeinstellungen“ wird angezeigt.
2. Unter Details das Kontrollkästchen für **Proxyserver aktivieren** auswählen.
3. In das Feld **Web-Proxyadresse** eine Adresse eingeben.
4. „Proxyeinstellungen für diese Adressen umgehen“ eingeben.

5. Das Kontrollkästchen für **Proxy für lokale (Intranet)-Adresse umgehen** auswählen.
6. Unter Authentifizierung das Kontrollkästchen für „Authentifizierung erforderlich“ auswählen, wenn diese für den Proxyserver erforderlich ist:
  - a. Einen **Authentifizierungsmodus** auswählen.
  - b. Einen **Domännennamen** eingeben.
  - c. Einen **Benutzernamen** eingeben.
  - d. Ein **Kennwort** eingeben.
7. **Proxyserver testen** auswählen, um die Konfiguration zu verifizieren.
8. **Speichern** auswählen.

# Unternehmen: Richtlinien

Dieses Kapitel enthält Konfigurationsinformationen für:

- [Richtlinien: Sicherheit](#)
- [Richtlinien: Inhaltsprofile](#)
- [Richtlinien: Regeln](#)
- [Richtlinien: Benachrichtigungen](#)
- [Richtlinien: Datenaufbewahrung](#)
- [Richtlinien: Drucker](#)
- [Richtlinien: Mobiler Benutzerzugriff](#)
- [Richtlinien: Kostenzählung](#)

## Richtlinien: Sicherheit

### Richtlinien: Sicherheit > Allgemein

#### Bestätigungsnummer

Die Bestätigungsnummer kann für die Druckerauthentifizierung und für den Drucker-Clientzugang verwendet werden.

#### Details

- **Länge der Bestätigungsnummer:** Für die Bestätigungsnummer werden 1–10 Ziffern benötigt.
  - **Ablauf der Bestätigungsnummer aktivieren:** Ablauf aufgrund der konfigurierten Zahl der Tage.
- **Höchstzahl der falschen Anmeldeversuche** Die zulässige Zahl der falschen Anmeldeversuche, bevor das Benutzerkonto deaktiviert wird, ist 3–5.

 **Hinweis:** Bei Erreichen der Höchstzahl der falschen Anmeldeversuche erhält sowohl der Benutzer als auch der Workplace Suite-Administrator eine E-Mail, wenn ein Benutzer gesperrt ist. In der E-Mail befindet sich eine Verknüpfung zum Entsperren des Benutzerkontos.

Zum Speichern der Sicherheitseinstellungen **Speichern** auswählen.

Zum Wiederherstellen der Sicherheitseinstellungen auf die zuvor gespeicherten Einstellungen **Zurücksetzen** auswählen.

### Richtlinien: Sicherheit > Druckerauthentifizierung

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Über diesen Abschnitt wird der Zugriff auf den Drucker gesteuert. Der Administrator kann den Authentifizierungsmechanismus, Details der Bildschirmsperre, Benutzerregistrierung und Kartendetails steuern und konfigurieren.

## Richtlinien: Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Basis

### Alternative Anmeldung

 **Hinweis:** Die Funktion Alternative Anmeldung unterstützt die Azure AD-Authentifizierung nicht.

Die alternative Anmeldung ist ein Mechanismus, der steuert, wie sich ein Benutzer anmelden kann, ohne den am Multifunktionsdrucker angeschlossenen USB-Kartenleser zu verwenden.

- **Deaktiviert:** Stellen Sie sicher, dass der Benutzer eine Identifikationskarte verwendet, um sich anzumelden.
- **Primärer PIN:** Benutzer können einen zugewiesenen primären PIN eingeben, bei dem es sich um die Nummer handeln kann, die von der Karte gelesen wird. Wenn die Site keine Identifikationskarten oder Kartenleser verwendet, kann der primäre PIN alternativ eine zugewiesene Nummer sein.

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

- **Bestätigungsnummer:** Der Server erstellt eine vom System generierte Bestätigungsnummer und sendet sie per E-Mail an den Benutzer. Optional kann sich der Benutzer mit der Bestätigungsnummer beim Drucker anmelden.

 **Hinweis:**

- Ist Bestätigungsnummer als alternatives Anmeldeverfahren aktiviert, müssen sich die Benutzer mit ihren LDAP-Anmeldeinformationen beim Drucker anmelden. Nach der Anmeldung erhalten sie ihre Bestätigungsnummer. Die Bestätigungsnummer wird vom Server generiert und per E-Mail an den Benutzer gesendet.
- Wenn ein Benutzer seine Bestätigungsnummer nicht erhält oder verliert, kann sie vom Workplace-Suite-Administrator zurückgesetzt werden. Weitere Informationen siehe [Zurückstellen der Bestätigungsnummer](#).
- Informationen über die Richtlinien für Bestätigungsnummern siehe [Richtlinien: Sicherheit > Allgemein](#).
- Läuft die Bestätigungsnummer eines Benutzers ab, erhält er eine neue Bestätigungsnummer per E-Mail.
- Ist der Server mit einer Mobile Print Workflow-Lizenz konfiguriert, dann wird die Bestätigungsnummer vom Server an den Benutzer gesendet, wenn dieser einen Auftrag per E-Mail sendet. Die gleiche Bestätigungsnummer wird zur Drucker-Authentifizierung bei der alternativen Anmeldung verwendet.
- **LDAP-Authentifizierung:** Der Benutzer kann LDAP-Anmeldeinformationen für die LDAP-Suche durch den Druckverwaltungsserver eingeben.

### Administratoranmeldung am Druckersteuerpult

Wenn die Administratoranmeldung am Steuerpult aktiviert wird, können Benutzer sich über die alternative Anmeldung am Druckersteuerpult anmelden. Damit erhält der Benutzer Zugriff auf die Administratorfunktionen. Zur Verwendung dieser Funktion muss der Benutzer bei Erscheinen der alternativen Anmeldungsanzeige den Benutzernamen „admin“ und das zugehörige Kennwort eingeben.

Administratoranmeldung wie folgt aktivieren und einrichten:

1. Die Funktion „Administratoranmeldung“ aktivieren.

2. Im Feld Kennwort ein Kennwort für die alternative Administratoranmeldung eingeben.

### Autom. Registrierung

Autom. Registrierung legt fest, ob der Benutzer seine Karte über On-Boarding selbst registrieren kann oder der Systemadministrator seine Karte vorregistriert hat.

Die automatische Registrierung erfolgt, wenn ein Benutzer, der eine unbekannte Karte durch das Lesegerät zieht und zur Eingabe seiner Anmeldedaten aufgefordert wird. Die Anmeldedaten umfassen E-Mail und Kennwort, LDAP-Benutzernamen und -Kennwort, Azure AD-Benutzernamen und -Kennwort oder SAML-Benutzernamen und -Kennwort. Ist die Eingabe gültig, wird die Kartenummer in der Datenbank gespeichert, sodass der Benutzer sich künftig einfach mit der Karte anmelden kann.

- **Deaktiviert:** Wenn Sie diese Option auswählen, kann der Benutzer seine eigene Karte nicht selbst registrieren.
- **LDAP-Authentifizierung:** Wenn Sie diese Option auswählen, ist der Druckverwaltungsserver für den Zugriff auf einen LDAP-Server für Benutzerinformationen konfiguriert. Wenn ein Benutzer seine Karte zum ersten Mal am Multifunktionsdrucker durchzieht, kann er LDAP-Anmeldeinformationen bereitstellen, und die Karte ist seinem Workflow-Konto für die Druckverwaltung zugeordnet.
- **Azure AD-Authentifizierung:** Wenn Sie diese Option auswählen, stellen Sie sicher, dass Sie die Azure AD-Verbindungsfunktion aktiviert haben. Weitere Informationen siehe [Azure AD-Authentifizierungsmethoden](#).
- **SAML-Verbindung:** Bei Auswahl dieser Option sicherstellen, dass die Funktion SAML-Verbindung aktiviert ist.

### Maschinenzugriff

Diese Einstellungen kontrollieren, ob der Print Management-Server oder der Systemadministrator des Geräts den Gerätezugriff konfigurieren wird.

- **Maschinenzugriff am Gerät verwalten** - Die MFD-Zugriffseinstellungen werden vom Systemadministrator des Geräts erledigt. Dies erfolgt üblicherweise durch die Web-Schnittstelle des Druckers.
- **Maschinenzugriff verwalten** mithilfe von Print Management Workflow - Die MFD-Zugriffseinstellungen werden vom Print Management-Server automatisch eingestellt.
  - **Dienstpfad** – Kontrolliert, ob der Pfad der Dienste automatisch gesperrt wird, wenn der Maschinenzugriff vom Print Management-Server verwaltet wird.

## Richtlinien: Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Erweitert

Um Benutzern zu ermöglichen, mit mehreren Zugangskarten oder primären PINs für ihren Benutzerdatensatz zu arbeiten, bitte die Einstellung Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen. Die Standardeinstellung ist Automatisch.

-  **Hinweis:** Wird die Einstellung Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen aktiviert und zu einem späteren Zeitpunkt deaktiviert, werden alle Benutzer-PINs und Zugangskartenummern gelöscht.

### Domänenqualifikation

Mit dieser Einstellung wird die Verwendung von Domänenqualifikation aktiviert oder deaktiviert, wenn am Gerät Anmeldedaten des Benutzers angegeben werden.

Bei Aktivierung wird die Benutzerdomäne dem Netzwerk-Benutzernamen vorangestellt, wenn Anmeldeinformationen an den Drucker gesendet werden. Zum Beispiel: DOMÄNE

\BENUTZERNAME.

### Benutzerdefinierte Blockierung der Bildschirmnachricht

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann der Blockier-Bildschirm im Gerät benutzerdefiniert angepasst werden, um die im entsprechenden Sprachbereich definierten Titel und Nachricht anzuzeigen.

Wenn Mobiltelefon-Entsperrung aktiviert und eine benutzerdefinierte Nachricht verwendet wird, die Nachricht bearbeiten und den Mobiltelefon-Entsperrungcode hinzufügen. Für Details siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).

### Sekundäre PIN

- Den Benutzer auffordern, zusätzlich zu seiner Karte oder seinen alternativen Anmeldedaten eine PIN zu verwenden. Benutzer, die keine sekundäre PIN haben, dürfen eine solche erstellen.

### Details

- Nie
- Immer: erfordert eine PIN-Mindestlänge

Durch Auswählen von **Speichern** werden die Sicherheitseinstellungen gespeichert.

Durch Auswählen von **Zurückstellen** werden die Sicherheitseinstellungen auf die zuvor gespeicherten Einstellungen zurückgestellt.

### Karteneinrichtung

Wenn Proximity-Kartenleser in der Xerox Print Management-Umgebung verwendet werden, kann eine zusammenhängende Teilmenge der Zeichen, die von der Karte gelesen werden, als PIN für die Validierung verwendet werden.

- Proximity-Karten - Kontrollieren, welche Zeichen von der Karte als Kennnummer der Karte verwendet werden. Es gibt folgende Optionen: **Alle Zeichen verwenden** oder **Erforderlichen Zeichenbereich verwenden**.
- Magnetstreifenkarten - Kontrollieren, ob Daten der Spur 1 oder der Spur 2 als Kennnummer der Karte verwendet werden. Für Magnetstreifenkarten kann der Administrator wählen, welche Datenspur als Kartenummer verwendet wird.

## Richtlinien: Sicherheit > Drucker-Client

### Xerox® Drucker-Client

Sie können Sicherheitseinstellungen für die Drucker-Client -Anwendung konfigurieren.

1. Gehen Sie wie folgt vor, um auf die Drucker-Client -Funktion zuzugreifen:
  - a. Wählen Sie **Company > Policies > Security > Drucker-Client** aus.
  - b. Wählen Sie die für Ihre Umgebung erforderlichen Funktionen aus.

2. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sicherheitseinstellungen zu konfigurieren:

- **Angemeldete Benutzer (Zugangskarte):** Verwenden Sie die angemeldeten Benutzeranmeldeinformationen, wenn Sie auf den Drucker-Client zugreifen. Wenn der angemeldete Benutzer mit einem Benutzer in der lokalen Datenbank übereinstimmt, fordert der Drucker-Client den Benutzer nicht auf, weitere Anmeldeinformationen anzugeben.

 **Hinweis:** Die Drucker-Client-Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

- **Externe Druckerauthentifizierung :** Der Drucker-Client vertraut externen Authentifizierungsanbietern von Drittanbietern. Der Drucker-Client vergleicht den angemeldeten Benutzernamen mit der Workplace Suite-Benutzerdatenbank. Wenn eine Übereinstimmung besteht, zeigt der Drucker-Client Jobs an, die für diesen Benutzer verfügbar sind.

 **Hinweis:** Ausführliche Informationen zum Konfigurieren des Drucker-Clients für den Kartenzugriff finden Sie unter [Konfiguration für Zugangskartennutzer mit CAC/PIV-Umgebungen](#).

- **Fordern Sie den Benutzer auf, Anmeldeinformationen anzugeben:** Der Benutzer wird aufgefordert, Anmeldeinformationen anzugeben, wenn er die Drucker-Client -Funktion auswählt.
    - **LDAP-Authentifizierung:** Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Benutzer aufgefordert, seinen LDAP-Benutzernamen und sein Kennwort anzugeben.
    - **Azure AD-Authentifizierung:** Weitere Informationen finden Sie unter [Azure AD-Authentifizierungsmethoden](#) .
    - **Bestätigungsnummer:** Diese Funktion bietet die folgenden Optionen.
      - **E-Mail-Adresse erforderlich:** Der Benutzer wird aufgefordert, seine E-Mail-Adresse gefolgt von seiner Bestätigungsnummer anzugeben.
      - **Ausblenden der Bestätigungsnummer:** Verbergen Sie die Bestätigungsnummer, wenn Sie sie in die DruckerClient -Anwendung eingeben.
-  **Hinweis:** Die Funktion Verbergen der Bestätigungsnummer ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.
- **Primärer PIN:** Optional können sich Benutzer mit ihrem PIN am Gerät anmelden. Dieser Wert ist einer Benutzerkartennummer zugeordnet. Um PINs manuell hinzuzufügen, können Sie die Nummern mit LDAP importieren oder während der automatischen Registrierung einer Karte hinzuzufügen.

### Ausblenden der Bestätigungsnummer

In Workplace Suite ist „Ausblenden der Bestätigungsnummer“ jetzt eine Einstellung (Standardeinstellung ist Aus), die die Bestätigungsnummer für beide beeinflusst:

- E-Mail und Bestätigungsnummer
- Bestätigungsnummer

## Richtlinien: Sicherheit > Mobilanwendung

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

## Mobile Anwendung

Den Abschnitt Sicherheit finden Sie unter **Company > Policies > Security**. Sie können die Sicherheitseinstellungen für die mobile Anwendung konfigurieren. Diese Einstellung steuert den Authentifizierungsmechanismus für den Zugriff auf die mobile Anwendung.

- **Mobile Anwendung**
  - **LDAP-Authentifizierung:** Benutzer geben LDAP-Anmeldeinformationen ein, wenn sie sich bei der mobilen App anmelden. Wählen Sie zum Konfigurieren von LDAP-Verbindungen Folgendes aus: **Company > Settings > LDAP-Verbindungen**. Die LDAP-Authentifizierungsfunktion unterstützt die Aufbewahrung der Print Portal App-Anmeldung.
  - **Azure AD-Authentifizierung:** Die Azure AD-Authentifizierung unterstützt die Einstellung zum Aufbewahren der Anmeldung bei der Print Portal-App nicht. Microsoft Azure bestimmt die Aufbewahrungsrichtlinie für die Anmeldung.
  - **E-Mail und Bestätigungsnummer:** Benutzer erhalten per E-Mail eine eindeutige Nummer, die für die Verwendung der mobilen App erforderlich ist. Die Funktion E-Mail- und Bestätigungsnummer unterstützt die Aufbewahrung von Print Portal App-Anmeldungen.
- **Aufbewahrung der Anmeldung für die Print Portal-App** Benutzer müssen ihre Anmeldeinformationen beim Zugriff auf die Xerox® Workplace Mobile App. Diese Einstellung steuert, wann der Benutzer seine Anmeldeinformationen erneut eingeben muss.
  - **Kontrollkästchen Anmeldeinformationen beibehalten:** Um diese Option zu aktivieren, wählen Sie das Kontrollkästchen aus. Benutzeranmeldeinformationen werden beibehalten und für nachfolgende Anmeldeversuche verwendet.
  - **Feld Anmeldeinformationen beibehalten:** In das Textfeld können Sie die Anzahl der Tage eingeben, an denen die Anmeldung beibehalten werden soll. Wenn Sie die mobile Anwendung verwenden, steuert diese Option, wie lange der Benutzer in seinem Konto angemeldet bleibt. Wenn die Ablaufzeit erreicht ist, wird der Benutzer von der mobilen Anwendung abgemeldet und muss seine Anmeldeinformationen erneut eingeben. Wenn die Funktion **Anmeldeinformationen beibehalten** aktiviert ist, meldet sich der Benutzer automatisch mit seinen gespeicherten Anmeldeinformationen an.

## Richtlinien: Sicherheit > Benutzerportal

### Benutzerportal-Login

Hier legt der Administrator fest, mit welcher Authentifizierungsmethode der Benutzer sich am persönlichen Webportal anmelden muss. Die Authentifizierung wird benötigt, wenn die Berechtigungsfunktion verwendet werden soll, die den Benutzerzugriff auf Aufträge anderer Benutzer regelt.

Zum Einrichten der Authentifizierung einen der folgenden Authentifizierungstyp auswählen:

- **E-Mail und Bestätigungsnummer:** Wenn diese Option aktiviert ist, erfolgt die Benutzeranmeldung mittels E-Mail-Adresse und einer vom System erzeugten Bestätigungsnummer.
- **LDAP-Authentifizierung:** Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Benutzer zur Anmeldung ihre LDAP-Anmeldedaten eingeben. Bei Auswahl dieser Option sicherstellen, dass mindestens eine LDAP-Verbindung aktiviert ist.



**Hinweis:** Zur Verwendung der LDAP-Authentifizierung ist eine LDAP-Verbindung erforderlich. Um die LDAP-Verbindung zu konfigurieren **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen. Sicherstellen, dass eine LDAP-Verbindung konfiguriert ist und funktioniert. Zum Testen der Verbindung im Abschnitt Test die Benutzeranmeldedaten eingeben und auf **Verbindung testen** klicken.

- **Azure AD-Authentifizierung:** Benutzer können sich mit ihren Azure AD-Anmeldeinformationen anmelden. Zum Auswählen dieser Option sicherstellen, dass die Azure AD-Verbindung aktiviert ist.
- **Integrierte Windows-Authentifizierung:** Bei Auswahl dieser Option muss sich der Benutzer nicht beim Benutzerportal anmelden. Die Xerox® Workplace Suite verwendet die Identität der aktuellen Microsoft Windows-Sitzung, um den Benutzer bei dem Portal anzumelden. Wenn der Benutzer nicht in der Xerox® Workplace Suite-Benutzerdatenbank vorhanden ist, kann er nicht auf das Webportal zugreifen.
- **SAML-Verbindung:** Vor Auswahl dieser Option die Funktion „SAML-Verbindung“ aktivieren.

Wenn sich der Administrator nicht anmelden kann, siehe [Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen](#).

## Richtlinien: Inhaltsprofile



**Hinweis:** Einzelheiten zu Inhaltsprofilen sind dem *Xerox® Workplace Suite Handbuch zu Content Security Workflow* zu entnehmen.

## Richtlinien: Regeln

### Drucksteuerungen

Regeln werden erstellt, um den Druckerzugriff individuell zu steuern. Anhand von Regeln kann der Druckerzugriff über Benutzergruppen, Druckergruppen, Druckfreigabezeit und Druckattribute gesteuert werden.

## Drucksteuerungsrichtlinien

- Regeln kommen nur zur Anwendung, wenn Sie einen Auftrag an einen Drucker freigeben.
- Regeln gelten nicht für Scanaufträge des Drucker-Client oder bei ausgehenden Mobile Print Workflow-Warteschlangen.
- Wenn ein Administrator Regeln für das Drucken implementiert, werden die Benutzer einer Benutzergruppe zugewiesen. Die Benutzergruppe wird einer Regel zugeordnet. Benutzer, die keiner Regel zugeordnet sind, können die Druckfunktion nicht nutzen.
- Vor der Erstellung von Regeln für das Drucken müssen Sie Benutzer- und Druckergruppen einrichten.
- Mithilfe von Regeln können Administratoren festlegen, welche Benutzer Zugriff auf die Druckfunktionen, einschließlich der Nutzung von Farb- und 1-seitigem Druck, haben.
- Wenn Sie versuchen, eine Druckfunktion zu nutzen, zu deren Nutzung Sie nicht berechtigt sind, erhalten Sie per E-Mail eine entsprechende Warnung. Das System nutzt erlaubte Funktionen nur zum Drucken des Auftrags.
- Wenn Sie mehreren Regeln zugeordnet sind, hat die Regel mit dem meisten Berechtigungen Vorrang gegenüber Regeln, die restriktiver sind.

## Erstellen von Regeln

Regeln werden wie folgt erstellt:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** auswählen.  
Die Registerkarte Rule Details (Regeldetails) wird angezeigt.
2. **Aktionen > Neu** auswählen.  
Der Regel-Assistent führt durch die Verfahren zur Regelerstellung.
3. Den Namen und eine kurze Beschreibung der neuen Regel eingeben, dann auf **Weiter** klicken.

## Benutzerzuordnung

Vorgehen wie folgt, um Benutzer oder Gruppen der neuen Regel zuzuordnen:

1. Benutzer hinzufügen:
  - Zum Hinzufügen aller Benutzer zu der Regel auf **Alle Benutzer** klicken.
  - Zum Hinzufügen mehrerer Benutzer zu der Regel auf **Benutzergruppen auswählen** klicken.
2. In der Liste Verfügbare Benutzergruppen Benutzergruppen auswählen, die zu der Regel hinzugefügt werden sollen.
3. Zum Verschieben der ausgewählten Gruppen in die Liste Zugeordnete Benutzergruppen auf die Rechtspfeil-Taste klicken.
4. Auf **Weiter** klicken.

## Gerätezuordnung

Mit diesem Verfahren werden Geräte einer neuen Regel zugeordnet.

1. Alle Geräte einer neuen Regel wie folgt zuweisen:
  - a. Auf **All Devices** (Alle Geräte) klicken.
  - b. **All Devices (Alle Geräte) > Next (Weiter)** auswählen, um mit zeitgesteuerten Regeloptionen fortzufahren.

2. Eine oder mehrere Gerätegruppen einer neuen Regel wie folgt zuweisen:
  - a. Auf **Select Device Groups** (Gerätegruppen auswählen) klicken.
  - b. Zum Verschieben von Gruppen aus der Liste Available Device Groups (Verfügbare Gerätegruppen) in die Liste Associated Device Groups (Zugeordnete Gerätegruppe) auf die rechte Pfeilschaltfläche klicken. Zum Verschieben weiterer Gerätegruppen diesen Schritt für jede Gruppe wiederholen.
  - c. Auf **Weiter** klicken.

### Zeitgesteuerte Druckauftragsfreigabe

Zum Hinzufügen eines Datums bzw. einer Uhrzeit für die Druckfreigaberegeln wie folgt vorgehen:

1. Auf **Aktiviert** klicken.
2. Datum und Uhrzeit festlegen, zu denen die Benutzer drucken können, dann auf **Weiter** klicken.

### Farbzugriff

Um für die Benutzer sowohl Schwarzweiß- als auch Farbdruck zu genehmigen, unter Allow Color Access (Farbzugriff zulassen) auf **Aktiviert** klicken.

### Zugriff auf 1-seitigen Druck

Um den Benutzern zu gestatten, dass sie Aufträge 1-seitig drucken können, das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren.



**Hinweis:** Wird der 1-seitige Druck deaktiviert, werden alle Aufträge 2-seitig gedruckt.

### Überprüfen der Regeleinstellungen

Vorgehen wie folgt, um die Regeleinstellungen zu überprüfen und zu speichern:

1. Damit eine Regel in Kraft gesetzt wird, in der Regelübersicht das Kontrollkästchen **Regel aktivieren** auswählen.
2. Zum Bearbeiten der neuen Regel auf **Zurück** klicken.
3. Zum Speichern der Regel auf **Fertigstellen** klicken.

### Bearbeiten einer bestehenden Regel

Vorgehen wie folgt, um eine bestehende Regel zu bearbeiten:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** auswählen.  
Es wird eine Liste der Regeln angezeigt.
2. Einen Regelnamen anklicken.
3. Die einzelnen Unterregister auswählen und bei Bedarf erforderliche Informationen eingeben. Zum Schluss auf **Speichern** klicken. Die Unterregister sind **Details, Benutzer, Geräte, Zeit und Drucken**.

### Regelaktionen

Vorgehen wie folgt, um eine Regel zu aktivieren, deaktivieren oder löschen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** auswählen.  
Es wird eine Liste der Regeln angezeigt.

2. Zum Ändern des Status einer Regel die betreffende Regel in der Liste auswählen. **Aktionen > Aktivieren**, **Aktionen > Deaktivieren** oder **Aktionen > Löschen** auswählen.

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

3. Auf **OK** klicken.

## Implementieren von Regeln

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn von einer offenen Druckumgebung in eine regelbasierte Umgebung wechseln. Führen Sie diese Schritte aus, um die Regeln zu testen und festzustellen, ob sie wie vorgesehen funktionieren.

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe namens „allButAdmin“ für alle Benutzer mit Ausnahme des Administrators.
2. Erstellen Sie eine weitere Benutzergruppe namens „AdminOnly“, die nur den Administrator enthält.
3. Damit aktuelle Benutzer weiterhin drucken können, während Sie Ihre neue Regel überprüfen, erstellen Sie eine Regel für die Gruppe „allButAdmin“. Nehmen Sie Regeloptionen auf, die das Drucken an alle Geräte gestatten und den Zugriff auf alle Druckfunktionen ermöglichen.
4. Erstellen Sie eine Testregel für die Benutzergruppe „AdminOnly“, die die Regeloptionen enthält, die Sie überprüfen möchten.
5. Überprüfen Sie die neue Regel und testen Sie die konfigurierten Regeloptionen.
6. Wenn die Überprüfung der Regel abgeschlossen ist, bearbeiten Sie die Regel so, dass jeder enthalten ist, auf den Sie die Regel anwenden möchten.
7. Deaktivieren Sie die in Schritt 3 erstellte Regel.

## Regebeispiele

### Szenario 1

Definieren Sie Regeln für die Lehrkräfte und Angestellten auf einem Universitätscampus. Die Lehrkräfte möchten jederzeit auf jedem Gerät 1- oder 2-seitig und in Farbe drucken. Die Studierenden dürfen zwischen 8:00 und 21:00 Uhr und nur 1-seitig und in Schwarzweiß drucken.

Eine mögliche Lösung für Szenario 1 erfordert die Definition von zwei Regeln sowie die Einrichtung von zwei Zugriffsgruppen und einer Druckergruppe.

1. Eine Benutzergruppe „Lehrkräfte“ und eine Benutzergruppe „Studierende“ erstellen.
2. Eine Druckergruppe erstellen, die die Drucker für die Studierenden enthält.
3. Eine Regel für die Lehrkräfte erstellen. Die Benutzergruppe „Lehrkräfte“ hinzufügen und ihr uneingeschränkten Zugriff auf alle Geräte und Druckfunktionen gestatten.
4. Eine Regel für die Studierenden erstellen. Die Benutzergruppe „Studierende“ hinzufügen und ihr den Zugriff auf die Druckergruppe „Studierende“ gestatten. Die Druckfreigabezeit auf 8:00 bis 21:00 Uhr täglich einstellen. Die Einstellungen Farbdruck gestatten und Einseitigen Druck gestatten nicht aktivieren. Bei dieser Konfiguration können die Studierenden nur 2-seitig und in Schwarzweiß drucken.

### Szenario 2

Definieren Sie Regel für das Drucken und Kopieren für die Mitarbeiter eines Unternehmens. Die Personalabteilung will eine bestimmte Gruppe von Druckern exklusiv nutzen.

Eine mögliche Lösung für Szenario 2 erfordert die Definition von zwei Regeln sowie die Einrichtung von einer Zugriffsgruppe und zwei Druckergruppen.

1. Eine Benutzergruppe „Personalabteilung“.
2. Eine Druckergruppe „Personalabteilung“ erstellen, die die Drucker für die Personalabteilung enthält.
3. Eine Regel erstellen, dann die Benutzergruppe „Personalabteilung“ und die Druckergruppe „Personalabteilung“ hinzufügen.
4. Eine Druckergruppe „Nicht Personalabteilung“ erstellen, die alle Drucker mit Ausnahme der Drucker für die Personalabteilung enthält.
5. Eine zweite Regel erstellen, dann alle Benutzer und die Druckergruppe „Nicht Personalabteilung“ hinzufügen.

### Anzeige der für einen Benutzer geltenden Regeln

Zur Anzeige der Regeln, die einem Benutzer zugeordnet wurden:

1. Die Registerkarte **Benutzer** auswählen.  
In der untergeordneten Registerkarte Benutzer wird die Liste der aktuellen Benutzer angezeigt.
2. Zur Anzeige der Kontodaten den Benutzer markieren und dann auf **User Email** (Benutzer-E-Mail) klicken.
3. Zur Anzeige der dem Benutzer zugeordneten Regeln auf die Registerkarte **Rules** (Regeln) klicken.

## Druckquoten

### Druckquoten – Überblick

Mithilfe von Druckquoten haben Administratoren die Möglichkeit, die Anzahl von Seiten, die ein einzelner Benutzer drucken kann, zu kontrollieren und zu beschränken. Damit können Administratoren begrenzen, wie viele Seite ein Benutzer oder eine Gruppe von Benutzern in einem bestimmten Zeitraum drucken kann/können, und verhindern, dass die festgelegten Grenzen überschritten werden. Druckquotenregeln gelten auch für Kopieraufträge.

In diesem Abschnitt werden die Merkmale von Druckquoten beschrieben. Außerdem enthält er Anweisungen zum Erstellen, Anpassen, Analysieren und Außerkraftsetzen von Druckquotenregeln.

#### Hinweis:

- Druckquotenregeln sollen die Fertigstellung eines Druckauftrags ermöglichen, wenn durch diesen Auftrag die maximale Quote für den Zeitraum überschritten wird. Wenn eine Regel beispielsweise verhindert, dass Benutzer mehr als 50 Seiten pro Tag drucken, kann ein Benutzer dennoch einen einzelnen Druckauftrag mit mehr als 50 Seiten ausgeben.
- Der Parameter „Schätzwert für Seiten pro Auftrag“ wird verwendet, wenn für Desktop-Druckwarteschlangen des Print Management Workflows die Option „Konvertierungsmodus“ auf „Kein“ gesetzt ist oder wenn die Seitenzahl nicht ermittelt werden kann.
- Verschiedene die Druckquote betreffende Einstellungen und Aktionen befinden sich auf der Registerkarte „Benutzer“.

## Druckquotenbenachrichtigungen

### EIP-Fehlermeldungen

Benutzer, die die erzwungene Druckquote überschreiten, erhalten in der Drucker-Client-App eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, einen Auftrag freizugeben. Dadurch wird verhindert, dass der Benutzer den Auftrag druckt.

### E-Mail-Benachrichtigungen

Benutzer erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn sie einen Auftrag drucken oder eine Kopie erstellen und dieser Vorgang dazu führt, dass nur noch maximal 25 % ihrer Druckquote für den aktuellen Zeitraum verfügbar sind.

Benutzer erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn sie einen Auftrag drucken oder eine Kopie erstellen und dieser Vorgang dazu führt, dass sie ihre Druckquote für den aktuellen Zeitraum überschreiten.

### Einstellen von Druckquotenparametern

1. Auf **Unternehmen** > **Richtlinien** > **Regeln** > **Drucksteuerungen** klicken.
2. Zur Einstellung des Druckquotenzeitraums eine der folgenden Optionen wählen:
  - **Täglich** – Diese Option auswählen, um die zugewiesene Druckquote alle 24 Stunden um 00:00 Uhr Ortszeit wieder aufzustocken.
  - **Wöchentlich** – Diese Option auswählen, um die zugewiesene Druckquote alle 7 Tage montags um 00:00 Uhr Ortszeit wieder aufzustocken.
  - **Monatlich** – Diese Option auswählen, um die zugewiesene Druckquote am ersten Kalendertag eines jeden Monats um 00:00 Uhr Ortszeit wieder aufzustocken.
3. Zur Einstellung der geschätzten Anzahl Seiten für Druckaufträge, die nicht analysiert werden können, um die Anzahl Seiten in dem Auftrag zu bestimmen, die betreffende Anzahl in das Feld „Seiten“ eingeben.
4. Zum Speichern der Einstellungen auf **Speichern** klicken.  
Daraufhin erscheint eine Bestätigung, dass die vorgenommenen Änderungen gespeichert wurden.

### Erstellen einer neuen Druckquotenregel

 **Hinweis:** Wenn mehr als eine Druckquotenregel aktiviert ist, kommt die restriktivere Regel zur Anwendung. Wenn beispielsweise Regel 1 eine maximale Quote von 30 Seiten pro Tag und Regel 2 eine maximale Quote von 50 Seiten pro Tag festlegt, gilt zuerst Regel 1.

1. Auf **Unternehmen** > **Richtlinien** > **Regeln** klicken, dann die Registerkarte **Druckquoten** auswählen.
2. Um eine neue Regel zu erstellen, auf **Aktionen** klicken und dann **Neu** auswählen.
3. In das Feld „Name“ den erforderlichen Namen für die Regel eingeben.  
 **Hinweis:** Für die neue Regel einen eindeutigen Namen verwenden. Bei Eingabe eines Namens, der bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, die verhindert, dass die Regel gespeichert wird.
4. Gegebenenfalls eine Beschreibung für die Regel eingeben, dann auf **Weiter** klicken.
5. Zum Anwenden der Regel auf alle Benutzer **Alle Benutzer** klicken.

6. Zum Anwenden der Regel nur auf bestimmte Benutzergruppen, auf die Option **Benutzergruppen auswählen** klicken:
  - a. Ein Popup-Fenster erscheint. Um eine Benutzergruppe zu den Zugeordneten Benutzergruppen hinzuzufügen, die betreffende Gruppe in der Liste Verfügbare Benutzergruppen lokalisieren und dann auf das Plus-Symbol (+) klicken.
  - b. Um eine Benutzergruppe aus den Zugeordneten Benutzergruppen zu entfernen, die betreffende Gruppe lokalisieren, dann auf das Papierkorb-Symbol klicken.
  - c. Um eine neue Benutzergruppe zu erstellen, auf **Neue Benutzergruppe** klicken und dann den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Benutzergruppen siehe [Benutzergruppen](#).
  - d. Um die Zugeordneten Benutzergruppen zu der neuen Regel hinzuzufügen, auf **OK** klicken.
7. Zur Bestätigung der Einstellungen auf **Weiter** klicken.
8. Um die Druckquote für die neue Regel festzulegen, die betreffende Anzahl Seiten eingeben und dann auf **Weiter** klicken.

 **Hinweis:**

- Die Standardeinstellung für die Seiten der Druckquote ist 50.
  - Die Standardeinstellung für den Zeitraum der Druckquote ist „Täglich“. Zum Ändern des Zeitraums der Druckquote siehe [Einstellen von Druckquotenparametern](#).
9. Um die neue Regel zu speichern und zu aktivieren, sicherstellen, dass „Regel aktivieren“ ausgewählt ist, und auf **Fertig stellen** klicken.

Die neue Regel wird in der Liste der Druckquotenregeln angezeigt.

### Aktivieren und Deaktivieren einer Druckquotenregel

1. Auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken, dann die Registerkarte **Druckquoten** auswählen.
2. Um die Regel, die aktiviert oder deaktiviert werden soll, auszuwählen, die betreffende Regel lokalisieren und dann das zugehörige Kontrollkästchen anklicken.
3. Zum Aktivieren oder Deaktivieren der ausgewählten Regel auf **Aktionen** klicken und dann die betreffende Option auswählen.

Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

### Löschen einer Druckquotenregel

1. Auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken, dann die Registerkarte **Druckquoten** auswählen.
2. Um die Regel, die gelöscht werden soll, auszuwählen, die betreffende Regel lokalisieren und dann das zugehörige Kontrollkästchen anklicken.
3. Um die ausgewählte Regel zu löschen, auf **Aktionen** klicken und dann **Löschen** auswählen. Daraufhin wird ein Dialogfeld angezeigt.
4. Zur Bestätigung der Auswahl auf **OK** klicken.

Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

## Anzeigen der Benutzer-Druckquotenanalyse

Nutzungsinformationen für einen Benutzer können auf der Seite Druckquotenanalyse des Benutzers angezeigt werden.

Vorgehen wie folgt, um die Druckquote betreffende Informationen anzuzeigen:

1. Auf der Xerox Workplace Suite-Homepage auf **Benutzer** klicken und dann das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzer auswählen.
2. **Aktionen > Druckquoten analysieren** auswählen.

Daraufhin werden die folgenden Druckquotenanalyseinformationen angezeigt:

- **Erzwungene Quote** – Die am stärksten restriktive Druckquotenregel, die für den Benutzer oder – sofern aktiviert – für die Konfiguration zur Außerkraftsetzung der Druckquotenregeln für den Benutzer gilt.
- **Verbleibend** – Die Gesamtzahl Seiten, die in der Druckquote des Benutzers für den aktuellen Zeitraum noch übrig sind, d. h. noch gedruckt werden können.
- **Verbraucht** – Die Gesamtzahl Seiten, die der Benutzer in dem aktuellen Zeitraum verbraucht hat.

## Anzeigen zugeordneter Benutzer-Druckquotenregeln

Die Druckquotenregeln, die einem Benutzer vom Systemadministrator zugeordnet wurden, können angezeigt werden.

Vorgehen wie folgt, um die einem Benutzer zugeordneten Druckquotenregeln anzuzeigen:

1. Auf der Xerox Workplace Suite-Homepage auf **Benutzer** klicken und dann das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzer auswählen.
2. **Aktionen > Druckquoten analysieren** auswählen.

Daraufhin werden die folgenden Informationen zu den Druckquotenregeln für den Benutzer angezeigt:

- **Druckquotenregeln außer Kraft setzen:** Wenn „Druckquotenregeln außer Kraft setzen“ aktiviert ist, wird der Benutzer nicht durch Druckquotenregeln eingeschränkt. Stattdessen können benutzerspezifische Druckquotenregeln zugeordnet werden. Weitere Informationen siehe [Außerkraftsetzen von Druckquotenregeln für einzelne Benutzer](#).
- **Seiten:** Gibt die Anzahl Seiten an, die der Benutzer in dem festgelegten Zeitraum drucken kann. Die Anzahl Seiten kann nach Bedarf angepasst werden.
- **Zeitraum:** Gibt die Aktualisierungsrate der Benutzer-Druckquote an. Informationen zur Einstellung des Druckquotenzeitraums siehe [Einstellen von Druckquotenparametern](#)
- **Erzwungene Druckquotenregel:** Zeigt die aktuelle erzwungene Druckquotenregel an.

## Außerkraftsetzen von Druckquotenregeln für einzelne Benutzer

Für bestimmte Benutzer können Regeln definiert werden, die allgemeine Druckquotenregeln, die für alle Benutzer oder Gruppen von Benutzern gelten, die den betreffenden Benutzer enthalten, außer Kraft setzen.

Vorgehen wie folgt, um eine Druckquote für einen Benutzer außer Kraft zu setzen:

1. Auf der Xerox Workplace Suite-Homepage auf **Benutzer** klicken und dann das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzer auswählen.
2. Auf der Seite „Benutzerdetails“ **Druckquotenregeln außer Kraft setzen** auswählen.
3. An der Position „Seiten“ den gewünschten Wert für die Druckquote eingeben oder **Unbegrenzt** auswählen.

## Anzeigen des Status von Benutzer-Druckquoten

Es ist möglich, Informationen zu Druckquotenregeln, die für das Benutzerkonto gelten, abzurufen.

Vorgehen wie folgt, um den Druckquotenstatus anzuzeigen:

1. Auf der Xerox Workplace Suite-Website anmelden.
2. Oben rechts in dem Fenster auf Ihren Benutzernamen klicken.
3. Zum Aufrufen Ihres Benutzerprofils auf **Profil** klicken.

Ihr Druckquotenstatus wird angezeigt.

## Drucklimits

### Überblick über die Drucklimits

Über die Funktion Drucklimits können Administratoren die Anzahl Seiten beschränken, die ein Benutzer oder eine Benutzergruppe pro Druckauftrag drucken kann.

### Richtlinien für Drucklimits

- Drucklimits können auf einzelne Benutzer oder auf Benutzergruppen angewendet werden.
- Die Berechnung des Drucklimits schließt die Zahl der Exemplare beim Drucken eines Auftrags ein. Ist beispielsweise das Drucklimit für einen Auftrag auf 10 Seiten festgelegt und ein Benutzer möchte zwei Exemplare eines 9-seitigen Auftrags drucken, wird der Auftrag gesperrt.
- Überschreitet ein Benutzer seine Drucklimits für Print Management Workflow-Desktop-Aufträge, wird der Auftrag von Workplace Suite entfernt.
- Überschreitet ein Benutzer seine Drucklimits für mobile Druckaufträge, wird anhand der Aufbewahrungsregel für Druckaufträge über die Entfernung des Auftrags entschieden.
- Die Drucklimitregeln gelten auch für Workplace Suite-Kopieraufträge, die über die Kopierfunktion des Workplace Suite-Druckerclients ausgelöst werden.

### Benachrichtigungseinstellungen in Drucklimits

- Wenn ein Benutzer sein Drucklimit überschreitet, erhält er per E-Mail eine Benachrichtigung.
- Gibt der Benutzer einen Auftrag über den Druckerclient frei, der sein Drucklimit überschreitet, schlägt der Auftrag fehl und es erscheint eine Meldung.
- Der Administrator kann die Benachrichtigung im Bereich Drucklimits ändern.
- Welche Aufträge aufgrund eines überschrittenen Drucklimits fehlgeschlagen sind, ist dem Auftragsprotokoll zu entnehmen.

### Ändern der Einstellungen für die Benachrichtigung

Die Benachrichtigung wird in den verfügbaren Sprachen angezeigt.

1. Zum Ändern der Benachrichtigung auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken und die Registerkarte **Drucklimits** auswählen.
2. Im Bereich Benachrichtigungseinstellung auf **Nachricht** klicken.

Die Standardbenachrichtigung wird angezeigt.

3. Zum Aktualisieren oder Ändern der Benachrichtigung auf eine der folgenden Optionen im Feld Nachricht klicken:
  - **Auf Standard zurücksetzen:** Mit dieser Option wird die Benachrichtigung auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.
  - **Regel einfügen:** Mit dieser Option wird die vom Systemadministrator konfigurierte Drucklimitregel in die Benachrichtigung eingefügt.
  - **Seitenzahl einfügen:** Mit dieser Option wird die Seitenzahl des Druckauftrags in die Benachrichtigung eingefügt.
4. Um vorgenommene Änderungen zu verwerfen, auf **Zurücksetzen** klicken. Damit wird die Benachrichtigung auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.
5. Zum Speichern der vorgenommenen Änderungen auf **Speichern** klicken.

### Erstellen einer Regel für Drucklimits

1. Um eine Regel für Drucklimits zu erstellen, auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken und die Registerkarte **Drucklimits** auswählen.
2. Auf **Aktionen** klicken und **Neu** auswählen.
3. Im Feld Name einen Namen für die Regel eingeben.
4. Bei Bedarf eine Beschreibung für die Regel eingeben und auf **Weiter** klicken.
5. Für Benutzerzuordnung eine der folgenden Einstellungen auswählen:
  - Um die Regel auf alle Benutzer anzuwenden, auf **Alle Benutzer** klicken.
  - Zum Anwenden der Regel auf bestimmte Benutzergruppen auf **Benutzergruppen auswählen** klicken.
6. Daraufhin wird ein Popup-Fenster geöffnet. Folgendermaßen vorgehen:
  - Zum Hinzufügen einer Benutzergruppe zur Liste Zugeordnete Benutzergruppen diese in der Liste Verfügbare Benutzergruppen auswählen und dann auf das **Pluszeichen (+)** klicken.
  - Zum Entfernen einer Benutzergruppe aus der Liste Zugeordnete Benutzergruppen die Gruppe auswählen und auf das Papierkorb-Symbol klicken.
  - Zum Erstellen einer Benutzergruppe auf **Neue Benutzergruppe** klicken und den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Benutzergruppen siehe [Benutzergruppen](#).
7. Nach Auswahl bzw. Erstellen einer Benutzergruppe auf **OK** klicken, um die Gruppen in der Liste **Zugeordnete Benutzergruppen** zur neuen Regel hinzuzufügen.
8. Zum Verwalten von Benutzergruppen auf **Verwalten** klicken und [Schritt 6](#) nach Bedarf wiederholen.
9. Zur Bestätigung der Einstellungen auf **Weiter** klicken.
10. Um die Gesamtdrucklimits für die neue Regel festzulegen, im Bereich Seitenzahllimits festlegen eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Unbegrenzt:** Diese Option ermöglicht eine unbegrenzte Anzahl von Seiten.
  - **Seitenlimit:** Über diese Option kann die Anzahl der Seiten pro Auftrag eingegeben werden.

11. Im Bereich Farbe eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Unbegrenzt:** Diese Option ermöglicht eine unbegrenzte Anzahl von Farbseiten.
  - **Seitenlimit:** Über diese Option kann die Anzahl der Farbdruckseiten pro Auftrag eingegeben werden.
12. Zum Bestätigen der Einstellung unter Seitenzahllimits festlegen auf **Weiter** klicken. Die Regelzusammenfassung für die neue Regel wird angezeigt.
  - Zum Aktivieren der neuen Regel in der Regelzusammenfassung auf das Kontrollkästchen **Regel aktivieren** klicken.
  - Zum Speichern der neuen Regel auf **Fertigstellen** klicken. Die neue Regel erscheint dann in der Liste der Drucklimitregeln.

### Aktivieren und Deaktivieren einer Drucklimitregel

1. Um eine Regel für Drucklimits zu aktivieren oder zu deaktivieren, auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken und die Registerkarte **Drucklimits** auswählen.
2. Die Regel in der Liste Regeln suchen und das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.
3. Auf **Aktionen** klicken und **Aktivieren** oder **Deaktivieren** auswählen.  
Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

### Löschen einer Regel für Drucklimits

1. Um eine Regel für Drucklimits zu löschen, auf **Unternehmen > Richtlinien > Regeln** klicken und die Registerkarte **Drucklimits** auswählen.
2. Die zu löschende Regel in der Liste Regeln suchen und das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.
3. Auf **Aktionen** und dann auf **Löschen** klicken.  
Es erscheint ein Dialogfenster.
4. Zur Bestätigung der Auswahl auf **OK** klicken.  
Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

### Anzeigen der Zusammenfassung der Benutzerdrucklimits

Benutzer haben Zugang zu Informationen über die für sie festgelegten Drucklimits.

Zum Anzeigen der Drucklimits folgendermaßen vorgehen:

1. Bei der Webseite von Xerox Workplace Suite anmelden.
2. Oben rechts auf den Benutzernamen klicken.
3. Auf **Profil** klicken, um das Benutzerprofil anzuzeigen.  
Die Drucklimits werden dann angezeigt.

## Richtlinien: Benachrichtigungen

### Einstellungen der E-Mail-Benachrichtigung

Mit diesem Abschnitt wird bestimmt, welche E-Mail-Benachrichtigungen vom Benutzer erhalten werden.

Zum Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Benachrichtigungen** auswählen.  
Der Bildschirm „Benachrichtigungseinstellungen“ wird angezeigt.
2. Die folgenden Optionen auswählen:
  - Alle Benachrichtigungen erhalten
  - Nur Fehlgeschlagen-Benachrichtigungen erhalten
  - Aus
3. **Speichern** auswählen.

 **Hinweis:** Es ist möglich, dass Benachrichtigungen im Spamordner eingehen. Den Spamordner auf E-Mail-Benachrichtigungen prüfen und so konfigurieren, dass E-Mails von Xerox® Workplace Suite zugelassen werden.

## Einstellungen der Push-Benachrichtigung

Mit dieser Funktion wird die Fähigkeit, Push-Benachrichtigungen zum Mobilgerät des Benutzers zu senden, gesteuert. Für Push-Benachrichtigungen muss der Benutzer die Xerox® Workplace Mobile App auf dem Mobilgerät installieren, zustimmen, dass Push-Benachrichtigungen erhalten werden, und sich mindestens einmal in der Mobilanwendung angemeldet haben.

Zum Konfigurieren der Option Push-Benachrichtigungen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Benachrichtigungen** auswählen.  
Der Benachrichtigungsbildschirm wird angezeigt.
2. Eine Push-Benachrichtigungsoption auswählen:
  - Alle Benachrichtigungen erhalten
  - Nur Fehlgeschlagen-Benachrichtigungen erhalten
  - Aus
3. **Speichern** auswählen.

 **Hinweis:** Es ist möglich, dass Benachrichtigungen im Spamordner eingehen. Den Spamordner auf E-Mail-Benachrichtigungen prüfen und so konfigurieren, dass E-Mails von Xerox Workplace Suite zugelassen werden.

## Richtlinien: Datenaufbewahrung

### Aufbewahrungsrichtlinie

Die Aufbewahrungsrichtlinie bestimmt, wie lange der Druckauftrag im Xerox® Workplace Suite-System verbleiben soll. Es gibt drei Optionen:

- Sofort - Aufträge werden unmittelbar nach dem Drucken aus dem System gelöscht.
- Die Aufbewahrung von Aufträgen gestatten - Benutzer können den Inhalt unmittelbar nach dem Drucken speichern.

- **Regelmäßig:** Aufträge werden in einem festgelegten Intervall aus dem System gelöscht: 1, 3, 7, 14 oder 30 Tage nach der Übermittlung.

 **Hinweis:** Wenn **Regelmäßig** gewählt wurde, werden Aufträge gelöscht, nachdem die festgelegte Anzahl von Tagen verstrichen ist, unabhängig davon, ob sie gedruckt wurden oder nicht.

Zum Konfigurieren der Aufbewahrungseinstellungen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Datenaufbewahrung** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen für die gewünschte Aufbewahrungsregel auswählen:
  - **Sofort** - Aufträge werden unmittelbar nach dem Drucken aus dem System gelöscht.
  - **Die Aufbewahrung von Aufträgen gestatten** - Benutzer können den Inhalt unmittelbar nach dem Drucken speichern.
  - **Regelmäßig:** Aufträge werden nach einer festgelegten Anzahl von Tagen gelöscht, unabhängig davon, ob sie gedruckt sind oder nicht.
3. **Speichern** auswählen.

## Aufbewahrungsrichtlinie für archivierten Inhalt

Diese Richtlinie bestimmt, wie lange der gespeicherte Druckauftrag im Xerox® Workplace Suite-System verbleiben soll.

 **Hinweis:** Wenn die Aufträge länger als 30 Tage archiviert werden sollen, ist ein externer Speicherort zu wählen, beispielsweise ein freigegebenes Netzwerklaufwerk oder ein zuverlässiges SAN-Speichernetzwerk.

Zum Konfigurieren der Aufbewahrungseinstellungen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Datenaufbewahrung** auswählen.
2. Unter **Archived Content Retention Policy** (Aufbewahrungsrichtlinie für archivierten Inhalt) die **Days after submission** (Tage nach Übermittlung) eingeben.
3. **Speichern** auswählen.

## Richtlinien: Drucker

### Details

Diese Adresse wird vom Drucker-Client für die Kommunikation mit Xerox® Workplace Suite verwendet.

1. **Unternehmen > Richtlinien > Drucker** auswählen.
2. Die **Details** der Adresse eingeben, die vom Drucker-Client zur Kommunikation mit Xerox® Workplace Suite verwendet wird. Diese Adresse darf nicht geändert werden.
  - Serveradresse

### Druckprotokoll

Das Protokoll, das zum Übertragen von Druckaufträgen zum Drucker verwendet wird. Diese Standardeinstellung wird verwendet, wenn neue Drucker zum Server hinzugefügt werden. Änderungen an dieser Einstellung haben keinen Einfluss auf die Konfiguration vorhandener Drucker. [Gilt für den Mobile Printing Workflow].

1. **Unternehmen > Richtlinien > Drucker** auswählen.
2. Die **Details** eingeben:
  - Unbearbeitet oder LPR (Standardeinstellung)
  - IPP über SSL

## Freigabereihenfolge der Dokumente

Mit dieser Option wird gesteuert, in welcher Reihenfolge die Aufträge verarbeitet und gedruckt werden.

1. **Unternehmen > Richtlinien > Drucker** auswählen.
2. Die **Freigabereihenfolge der Dokumente** eingeben:
  - Leistung maximieren (Standardeinstellung)
  - Auftragsreihenfolge erzwingen

## Anzeigename

Wenn mit der Discovery-Funktion oder manuell Drucker hinzugefügt werden und der Anzeigename leer bleibt, weist der Server den Anzeigenamen des Druckers über eins der folgenden Felder zu. Der erste nicht leer gelassene Wert von oben nach unten in der Liste wird für den Drucker verwendet.

1. **Unternehmen > Richtlinien > Drucker** auswählen.
2. Einen **Anzeigenamen** mithilfe der Aufwärts/Abwärts-Pfeiltasten wählen, um Elemente der Liste neu zu ordnen.
  - Systemname
  - IP-Adresse des Druckers
  - Seriennummer
  - Xerox Bestandsnummer
  - Kunden-Bestandsnummer
3. **Speichern** auswählen.

## Richtlinien: Mobiler Benutzerzugriff

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

### Mobiler Benutzerzugriff

Im Bereich **Mobiler Benutzerzugriff** wird festgelegt, wer Zugriff auf den Mobile Printing Workflow erhalten soll.

- Über das Menü **Aktionen** stehen verschiedene Funktionen zur Auswahl.
  - Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.
  - Mit dem Anzeiger **Benutzer pro Seite** kann die Zahl der auf einer Seite angezeigten Benutzer festgelegt werden.
  - Über das **Suchen**-Feld können bestimmte Benutzer in langen Listen schnell gefunden werden.
1. **Unternehmen > Richtlinien > Mobiler Benutzerzugriff** auswählen.

2. Eine Option auswählen:
  - **Alle außer bestimmte gesperrte Benutzer zulassen:** Alle mit Ausnahme bestimmter festgelegter Benutzer haben Zugriff auf Mobile Printing Workflow.  
E-Mail-Adressen können zur Liste **Gesperrte Benutzer** hinzugefügt, importiert oder von ihr gelöscht werden.
  - **Nur Bestimmte zulassen:** Bei dieser Option haben nur solche Benutzer Zugriff auf Mobile Printing Workflow, die ausdrücklich festgelegt wurden.  
E-Mail-Adressen können zur Liste **Zugelassene Benutzer** hinzugefügt, importiert oder aus ihr gelöscht werden.
3. Wenn die Listen **Gesperrte Benutzer** oder **Zugelassene Benutzer** verwendet werden, eine der folgenden Optionen zum Hinzufügen zu oder Entfernen aus der Liste auswählen:
  - Hinzufügen
  - Löschen
  - Importieren
  - Diese Seite exportieren
  - Alle Seiten exportieren
4. **Speichern** auswählen.

## Onboarding von Gästen per E-Mail

 **Hinweis:** Für die Nutzung dieser Funktion ist Zugriff auf Mobile Print Workflow erforderlich.

### Richtlinien für das Onboarding von Benutzern

- Damit diese Funktion ordnungsgemäß funktioniert, müssen die Einstellungen für den Posteingang und den Postausgang konfiguriert werden.
- Werden Benutzer mit der Einstellung LDAP-Import erstellt, ist diese Funktion nicht relevant. Diese Funktion ist nur relevant, wenn neue Benutzer oder Gastbenutzer mithilfe einer E-Mail erstellt werden.
- Zum Konfigurieren von Gastbenutzern im Xerox® Workplace Suite-Webportal zunächst **Unternehmen > Richtlinien > Mobiler Benutzerzugriff** und dann das Optionsfeld **Nur Bestimmte zulassen** auswählen.
- Wenn der Administrator versucht, eine E-Mail-Adresse oder -Domäne einzugeben, die mit einem vorhandenen Eintrag übereinstimmt, wird ein Fehler angezeigt und der neue Eintrag nicht gespeichert.
- Der Benutzer wird je dem für „Benutzertyp“ angegebenen Wert entweder als Gastbenutzer oder als normaler Benutzer aufgenommen.
  - Bei dem Benutzertyp Gastbenutzer wird der Benutzer als Gast hinzugefügt und die Ablauffrist wird auf den konfigurierten Wert eingestellt.
  - Bei einem normalen Benutzer wird die Flagge für Gast nicht gesetzt und keine Ablauffrist zugewiesen.
- Wenn der Standardwert für die Ablauffrist von Gastbenutzern geändert wird, hat das keine Auswirkungen auf das Ablaufdatum bereits erstellter Benutzer.
- Bei Erreichen der Ablauffrist wird der Gastbenutzer automatisch entfernt. Alternativ kann der Gastbenutzer auf der Registerkarte Benutzer gelöscht werden.

- Der Gastbenutzer erhält eine E-Mail mit den Details zu seinem Gastkonto.

## Nutzungsrichtlinien

Wenn ein Benutzer eine E-Mail an die E-Mail-Empfangsadresse des Xerox® Workplace Suite-Systems sendet, wird die E-Mail-Adresse mit den E-Mail- und Domäneneinträgen im Feld Nur Bestimmte zulassen verglichen. Beim Onboarding des Benutzers kommt folgende Logik zur Anwendung:

- Wenn die Benutzer eine übereinstimmende E-Mail-Adresse haben, werden sie aufgenommen. Die Abteilung, die Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers und die Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos werden zu dem Benutzerprofil hinzugefügt.
- Wenn die Benutzer eine übereinstimmende Domäne haben, werden sie aufgenommen. Die Abteilung, die Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers, und die Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos werden zu dem Benutzerprofil hinzugefügt.
- Bei Benutzern mit übereinstimmender Domäne und E-Mail-Adresse hat die E-Mail-Adresse Vorrang.

 **Hinweis:** Wenn der Gastbenutzer aufgenommen wird erzeugt das System automatisch eine Bestätigungsnummer oder ein Kennwort und eine E-Mail-Benachrichtigung wird an den Gastbenutzer geschickt.

 **Achtung:** Bei Verwendung Ihrer Unternehmensdomäne werden alle Benutzer zu der Abteilung sowie der Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers und der Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos des Unternehmens hinzugefügt.

## Hinzufügen eine Benutzers mit aktiviertem Gastbenutzer

1. **Unternehmen > Richtlinien > Mobiler Benutzerzugriff** auswählen.
2. Das Optionsfeld **Nur Bestimmte zulassen** auswählen.
3. In der Liste Zulässige Benutzer auf **Neu** klicken.  
Das Dialogfeld Benutzer hinzufügen wird angezeigt.
4. Im Bereich Details die folgenden Schritte ausführen:
  - a. Im Menü Zulässiger Typ eine der folgenden Optionen auswählen:
    - **E-Mail-Domäne**
    - **E-Mail-Adresse**
  - b. In das Textfeld Wert den gewünschten Wert eingeben.
  - c. In das Feld Abteilung die gewünschte Abteilung eingeben.
  - d. In das Textfeld Netzwerkkostenzählung-ID des Benutzers die gewünschte Benutzer-ID eingeben.
  - e. In das Textfeld Netzwerkkostenzählung-ID des Kontos die gewünschte Konto-ID eingeben.
5. Im Bereich Gastbenutzer das Kontrollkästchen **Aktiviert** auswählen.  
Das System erzeugt automatisch eine Bestätigungsnummer oder ein Kennwort und schickt diese(s) unter Verwendung der E-Mail-Adresse an den Gastbenutzer.  
Die Option Ablaufzeit (Tage) wird angezeigt.
6. In Tage nach Erstellung die Anzahl Tage auswählen.
7. Zum Speichern der Einstellungen auf **Speichern** klicken.

## Richtlinien: Kostenzählung

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Im Kostenzahlungsbereich können sowohl Auftragsberichterstattung aktiviert und konfiguriert als auch Kostenzählungsstandards konfiguriert werden sowie wann diese für Mobile Printing Workflow verwendet werden.

Mit Xerox Mobile Printing Workflow ist es möglich, Mobile Printing-Aufträge zu drucken, wenn die Kostenzählung auf einem Drucker aktiviert ist. Der Mobile Printing Workflow unterstützt sowohl Xerox Netzwerk- als auch Standardkostenzählung.

 **Hinweis:** Wenn ein Kennwort für Xerox Standardkostenzählung in beliebigen Mobile Printing-fähigen Druckern festgelegt ist, muss eine Standardanmeldung in **Unternehmen > Richtlinien > Kostenzählung > Administrative Standardeinstellungen** festgelegt werden. Dies bewirkt, dass alle Mobile Printing-Aufträge auf allen Druckern unter den allgemeingültigen Anmeldedaten erfasst werden.

### Richtlinien: Kostenzählung > Allgemein

#### Kostenstellennummern aus Druckersitzung

##### Bei Aktivierung der Funktion Kostenstellennummern aus Druckersitzung:

Wenn Kostenstellennummern in der Benutzersitzung des Druckers verfügbar sind, ruft der Drucker-Client (EIP) die Nummern ab und nutzt für Aufträge, die mithilfe der App freigegeben werden. Bei den an einen Xerox-Drucker freigegebenen Desktop-Aufträge versucht die Lösung, wenn der betreffende Auftrag über einen Xerox-Druckertreiber übermittelt wurde, die Kostenstellennummern zu dem Auftrag hinzuzufügen oder sie zu aktualisieren. Mobile Aufträge verwenden unabhängig von der Einstellung von Kostenstellennummern aus Druckersitzung immer die Kostenstellennummern aus der Sitzung. Für den Auftrag, der geändert wird, muss die zugehörige Druckwarteschlange mit dem Konvertierungsmodus **Einfach konfiguriert sein**

#### Aufbewahrungsregel für Kostenzählungsdaten

Wenn das Speichern von Benutzerkostenzählung zugelassen ist, werden die zuletzt eingegebenen Kostenzählungsdaten des Benutzers für jeden Drucker, an den gedruckt wurde, gespeichert. Die Benutzer müssen die Kostenzählungsinformationen nicht bei jedem Drucken neu eingeben. Außerdem aktiviert diese Einstellung E-Mail-Direktdruck auf Druckern, wenn auf einem Drucker Kostenzählung aktiviert ist oder wenn Server-basiertes Drucken verwendet wird.

 **Hinweis: Mischumgebung für beide Kostenzählungsverfahren:** Wenn auf den vor Ort installierten, Mobile Printing-fähigen Druckern sowohl die Xerox Netzwerk- als auch Standardkostenzählung verwendet wird, Kontakt mit dem Xerox Partner aufnehmen.

Diese Einstellungen steuern die Handhabung und Speicherung der von Benutzern eingegebenen Kostenzählungsdaten.

1. Zunächst **Richtlinien > Kostenzählung > Allgemein**, dann eine der folgenden Standardoptionen auswählen für: Aufbewahrungsregel für Kostenzählungsdaten.
  - Zulassen, dass Benutzer-Kostenzählungsdaten gespeichert werden
  - Daten der Benutzerkostenzählung im Auftragsprotokollbericht zeigen
2. **Speichern** auswählen.

## So wird E-Mail-Direktdruck zugelassen, wenn Kostenzählung aktiviert ist

E-Mail-Direktdruck sendet eine E-Mail direkt zur IP-Adresse eines Druckers, der für Xerox® Mobile Printing aktiviert ist.

Der Administrator muss zulassen, dass Daten der Benutzerkostenzählung im System gelagert werden, um die E-Mail-Druckfunktion zu aktivieren. Da es keine Möglichkeit gibt Kostenzahlungsinformationen einzugeben, wenn die E-Mail-Direktdruckfunktion verwendet wird, müssen Benutzer bereits einmal durch die Workplace Mobile App oder Drucker-Client-App zu diesem Drucker gedruckt und ihre Kostenzahlungsinformationen eingegeben haben.

## Richtlinien: Kostenzählung > Administrative Standardwerte

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Wenn Standard-Anmeldedaten für die Kostenzählung festgelegt werden, müssen an jedem Drucker, der die Xerox Netzwerk- und Standardkostenzählung unterstützt, die entsprechenden Anmeldedaten eingegeben und im Xerox® Workplace Suite-Server registriert werden.

1. Auf der Registerkarte **Unternehmen Richtlinien > Kostenzählung > Administrative Standardeinstellungen** auswählen.
2. Im Bereich **Administrative Standardeinstellungen** kann aus der Liste unter **Überschreibungsregeln** eine Überschreibungseinstellung ausgewählt werden:
  - **Benutzerdaten erforderlich** - Bei dieser Option muss der Benutzer gültige Anmeldedaten eingeben.
  - **Benutzerdaten überschreiben** - Bei dieser Option kann das System statt der durch den Benutzer eingegebenen Werte immer die Standardeinstellungen unten verwenden.
  - **Benutzerstandard für nicht ausgefüllte Anmeldedaten** - Bei dieser Option kann das System die Standardeinstellungen unten verwenden, wenn die vom Benutzer eingegebenen Anmeldedaten leer sind.
3. Unter **Netzwerk Kostenzählung** eingeben:
  - **Benutzer-ID**
  - **Kostenzählungskennung**

 **Hinweis:** Beide IDs sind obligatorisch
4. Im Bereich **Standardkostenzählung** eingeben:
  - **Benutzer-ID**
  - **Kennwort**
5. **Speichern** auswählen.

# Unternehmen: Abläufe

In diesem Kapitel sind die Konfigurationsinformationen enthalten für:

- [Abläufe: Drucker-Clients](#)
- [Abläufe: Desktop-Clients – Print Management](#)
- [Abläufe: Desktop-Clients – Mobile Printing](#)
- [Abläufe: E-Mail](#)
- [Abläufe: Mobile App](#)
- [Abläufe: iOS natives Drucken](#)

## Abläufe: Drucker-Clients

Mit dem Drucker-Client können Benutzer Dokumente freigeben, die zuvor auf den Workplace Suite-Server hochgeladen wurden.

1. **Unternehmen > Unternehmensprofil > Workflows > Drucker-Clients** auswählen.
2. Das Feld Timer für automatisches Beenden bestimmt die Dauer der Inaktivität, bevor aus der Drucker-Client-App abgemeldet wird.

 **Hinweis:** Dies ist unabhängig von einem im Drucker selbst eingestellten Timeout.

3. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** unter Erste Bildschirmnachricht auswählen, um für den Anfangsbildschirm des Drucker-Clients eine benutzerdefinierte Nachricht zu verwenden.
4. Eine Sprache auswählen.
5. Eine benutzerdefinierte Nachricht in das Textfeld eingeben oder die vorhandene Nachricht wie gewünscht abändern.
6. Den Namen auswählen, der als Anzeigename des Drucker-Clients auf der Startanzeige des Druckers erscheinen soll. Unter Display Name (Anzeigename) auf **Workplace Suite** oder **Mobility Suite** klicken.
7. **Speichern** auswählen.

## Abläufe: Desktop Print > Print Management

Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Wenn Ihr Standort Druckwarteschlangen der Client-Workstation verwendet, sind Verwaltung und Verhalten dieser Druckwarteschlangen in **Unternehmen > Workflows > Desktop-Clients > Print Management** spezifiziert.

### Kommunikationsmechanismen

Desktop-Clients achten auf vom Server ausgesendete Benachrichtigungen, dass Aufträge zur Druckfreigabe bereit sind. Für diese Einstellung muss der Client möglicherweise einkommende Kommunikation vom Server zulassen.

- **Meldungen:**
  - Port - Port, auf dem der Client auf Serverbenachrichtigungen hört.
  - Eingehende Kommunikation vom Server zulassen - Durch Aktivieren dieser Einstellung wird an der Workstation des Benutzers eine Windows Firewall-Regel geschaffen, die im konfigurierten Port eingehende Kommunikation über UDP zulässt.

- **Abfragen** - Auftragsabfrageintervall (Sekunden) - Die Abfragerate, mit der die Maschinen des Workstation-Clients den Workplace Suite-Server befragen, um zu bestimmen, ob ein Druckauftrag vom Benutzer an einem MFD freigegeben wurde.
- **Verarbeitungsintervalle** - Konfigurationsabfrage (Stunden) - die Abfragerate, mit der die Maschinen des Workstation-Clients den Workplace Suite-Server befragen, um zu bestimmen, ob Konfigurationsaktualisierungen vorliegen, wie z.B. eine neue Druckwarteschlange, die den Geräten und Druckern des Workstation-Clients hinzugefügt werden soll.

## Lokale Druckoptimierung

Für die Nutzung der Funktion Lokale Druckoptimierung ist der Xerox® Workplace Suite-Desktop-Client erforderlich. Wenn die Funktion Lokale Druckoptimierung aktiviert wird, speichert der Workplace Suite-Client eine lokale Kopie und sendet eine Sicherungsdatei des Auftrags an den Workplace Suite-Server. Bei der Freigabe von Aufträgen wird die lokale Kopie des Auftrags von der Workplace Suite-Software an den Drucker gesendet. Bei Verbindungsproblemen mit der Workstation oder dem Drucker wird die Sicherungsdatei an den Drucker gesendet.

Mit der Option Lokale Druckoptimierung lässt sich die Zuverlässigkeit von Desktop-Aufträgen verbessern, die zur späteren Freigabe von dem Desktop-Client übermittelt werden. Wenn die Option aktiviert ist, können Desktop-Clients eine Kopie des Auftrags auf der Arbeitsstation des Benutzers speichern und sie an den Server hochladen. Wenn der Benutzer den Auftrag an einen Drucker freigibt, benachrichtigt der Server den Client, dass der Auftrag freigegeben und wohin er gesendet werden soll. Kann der Client diese Anforderung nicht empfangen, wird der Auftrag direkt von der Arbeitsstation an den Drucker gesendet. Ist der Client nicht verfügbar, wird der Auftrag direkt vom Server an den Drucker gesendet.

 **Hinweis:** Das bevorzugte Bereitstellungsverfahren für den Workplace Suite-Client mithilfe der Funktion „Lokale Druckoptimierung“ ist die automatische Installation und Konfiguration mit Microsoft System Center Configuration Manager.

### Aktivieren der lokalen Druckoptimierung

Diese Funktion muss an zwei Stellen aktiviert werden: auf dem Server und im Desktop-Client.

#### Aktivieren lokaler Druckoptimierung auf der Administrator-Webseite

1. **Workflow > Desktop Print > Print Management** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** auswählen.

#### Aktivieren lokaler Druckoptimierung im Xerox Workplace Suite-Client

Diese Funktion kann im Xerox Workplace Suite-Client wie nachfolgend beschrieben auf mehrfache Weise aktiviert werden:

 **Hinweis:** Das bevorzugte Bereitstellungsverfahren für den Workplace Suite-Client mithilfe der Funktion „Lokale Druckoptimierung“ ist die automatische Installation und Konfiguration mit Microsoft System Center Configuration Manager.

Um die Funktion bei der Installation oder Aktualisierung des im Workplace Suite-Client zu aktivieren, vorgehen wie folgt:

1. Die Datei `PreConfig.xml` wie das Installationsprogramm des Workplace Suite-Client kopieren.
2. Das Installationsprogramm des Workplace Suite-Client ausführen.
3. Die Datei `PreConfig.xml` wird automatisch in den Ordner `Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure` kopiert.

Lokale Druckoptimierung ist auf dem Desktop-Client aktiviert.

Um die Funktion zu aktivieren, wenn der Workplace Suite-Client zuvor bereits installiert wurde, vorgehen wie folgt:

4. Die Datei `PreConfig.xml` in den Ordner `C:\Programme (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure` kopieren.  
Ein Exemplar der Datei `PreConfig.xml` ist in der Download-Datei der Workplace Suite-Software enthalten.

Die Einstellung Lokale Druckoptimierung wird angewendet, wenn der Desktop-Client die Servereinstellung auf dem nächsten Druckauftrag erkennt, wenn der Computer neu gestartet wird und innerhalb von 24 Stunden nach Aktivierung der Einstellung.

### Deaktivieren der lokalen Druckoptimierung

Zum Deaktivieren von Lokale Druckoptimierung vorgehen wie folgt:

1. **Workflow > Desktop Print > Print Management** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** deaktivieren.

Wenn die Einstellung Lokale Druckoptimierung auf dem Server deaktiviert ist, ist die Funktion auf dem Workplace Suite-Client deaktiviert.

## Drucken im Offline-Modus zulassen

 **Hinweis:** Drucken im Offline-Modus wird nur im Workplace Suite-Client unterstützt.

Beim Drucken im Offline-Modus können Benutzer ihre Aufträge umleiten, wenn der Desktop-Client keine Verbindung zum Server herstellen kann. Der Desktop-Client speichert bis zu 10 Drucker, an die der Benutzer zuvor gedruckt hat und nutzt diese Drucker, wenn keine Verbindung zum Server hergestellt werden kann. Wenn der Benutzer nicht vom Client aus gedruckt hat, sind keine Drucker gespeichert, an die der Client die Aufträge umleiten kann. Wenn die Aufträge im Offline-Modus gedruckt werden, kommen Druckquoten und Druckregeln nicht zur Anwendung.

 **Hinweis:** Wenn der Server wieder online ist, lädt der Desktop-Client das Druckprotokoll für Aufträge, die im Offline-Modus gedruckt wurden, hoch.

Wenn der Offline-Modus aktiviert ist und die Verbindung vom Client zum Workplace Suite-Server ausfällt, wird dem Benutzer ein Dialogfeld mit einer Liste gespeicherter Drucker und den folgenden Optionen angezeigt:

- Ignorieren: Wenn der Benutzer einen Drucker auswählt und dann auf **Ignorieren** klickt, wird der Auftrag im Ordner `Offline-Aufträge` gespeichert. Wenn der Server wieder online ist, wird der Druckauftrag an den Server übermittelt.
- Drucken: Wenn der Benutzer einen Drucker auswählt, dann auf **Drucken** klickt und der Drucker erreichbar ist, wird der Auftrag direkt zum Drucken an den Drucker übermittelt. Wenn der Benutzer einen Drucker auswählt, dann auf **Drucken** klickt und der Client nicht druckt, erscheint eine Fehlermeldung und der Druckauftrag wird gelöscht. Wenn der Server wieder online ist, wird das Druckauftragsprotokoll an den Workplace Suite-Server gemeldet.

## Abläufe: Desktop Print > Mobile Printing

Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Wenn Ihr Standort Druckwarteschlangen der Client-Workstation verwendet, sind Verwaltung und Verhalten dieser Druckwarteschlangen in **Unternehmen > Workflows > Desktop-Clients > Mobile Printing** spezifiziert.

### Grundlegendes Client-Drucken

- **Aktiviert** - Gelegentliche Desktop-Druckübermittlung aktivieren. Benutzer können von ihrem PC Aufträge mithilfe des Standardmechanismus Datei > Drucken übermitteln.
- **Warteschlangen-Anzeigename** - Dieser Anzeigename wird für die gemeinsam benutzte Netzwerk-Druckwarteschlange für grundlegendes Client-Drucken verwendet.
- **Den Speicherort der eingehenden Druckaufträge auswählen** - Dies ist der Ort, an dem der Druckertreiber die eingehenden Druckaufträge speichert.

## Abläufe: E-Mail



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Im Abschnitt **Workflows** wird im Bereich **E-Mail-Druckeinrichtung** der Mobile Printing Workflow aktiviert, um in der Bestätigungs-E-Mail eine benutzerdefinierte Nachricht zu verwenden.

### Details

- **Freigabedokumente zeigen:** Das System zeigt Verknüpfungen mit dem Freigabedokument in der E-Mail-Bestätigungsnachricht.
- **Direktdruck mit der IP-Adresse des Druckers oder der Druckwarteschlange:** Wenn die IP-Adresse des Druckers mit dem E-Mail-Betreff oder dem E-Mail-Text übereinstimmt, werden E-Mail und alle Anhänge sofort zum Drucker freigegeben.
- **Direktdruck mit dem Anzeigenamen des Druckers oder der Druckwarteschlange:** Wenn der Anzeigename des Druckers mit dem E-Mail-Betreff übereinstimmt, werden E-Mail und alle Anhänge sofort zum Drucker freigegeben.
- **Kleine Bilddateianhänge verwerfen:** Bilddateianhänge, die kleiner als 2 KB sind, werden verworfen.
- **Standardsprache:** Wenn vom Benutzer keine bevorzugte Sprache eingestellt wurde, verwendet das System die konfigurierte Standardsprache für alle E-Mail-Korrespondenz.

### Benutzerdefinierte Bestätigungsmeldungen

**Aktiviert:** Aktiviert das System, um in der Bestätigungs-E-Mail eine benutzerdefinierte Nachricht zu verwenden.

**Sprachen:** Mit den Sprachen-Feldern können benutzerdefinierte Nachrichten eingegeben oder vorhandene Nachrichten in die verfügbaren Sprachen übersetzt werden. Es kann auch eine Bestätigungsnummer eingefügt werden, die zur Freigabe von Druckaufträgen an den Drucker verwendet werden kann.

## Abläufe: Mobile App



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Der Mobile Printing Workflow ermöglicht die Installation der systemeigenen Mobile App (Xerox® Workplace Mobile App) auf mobilen Geräten zur Verwendung für den Mobildruck. Mithilfe dieser Funktion können von der App an einen angeschlossenen Netzwerkdrucker (EIP-fähig, nicht EIP-fähig oder auch Geräte anderer Hersteller) gesendet oder (z. B. mit der Drucker-Client-Anwendung) zur späteren Freigabe hochgeladen werden.

## Einrichtung

Nach dem Download und der Installation der Xerox® Workplace Mobile App auf einem mobilen Gerät müssen folgende Aufgaben in der Reihenfolge ihrer Auflistung erledigt werden:

- Die Proxyeinstellungen überprüfen. **Unternehmen > Einstellungen > Proxyeinstellungen** auswählen.
- Registrieren des Unternehmens und Abrufen des Unternehmenscodes
- Einrichtung zusätzlicher Druckerstandorte für die Druckgeräte

## Proxy- und Mobile App-Aktivierung

1. **Unternehmen > Einstellungen > Proxyeinstellungen** auswählen. Siehe [Einstellungen: Proxyeinstellungen](#) für Informationen darüber, wie der Proxyserver und die Adressen aktiviert werden.
2. **Unternehmen > Workflows > Mobile Anwendung** auswählen.
3. Um Benutzern der Xerox® Workplace Mobile App den Zugriff auf die Mobile Printing-Funktion zu gestatten, **Mobile App-Drucken** auswählen.
4. **Speichern** auswählen.
5. Auf Wunsch kann der Unternehmenscode anderen Benutzern per E-Mail mitgeteilt werden. Hierfür auf **Unternehmenscode freigeben** klicken.
  - In der Standardeinstellung wird der Unternehmenscode an alle bekannten Benutzer gesendet. Bei Auswahl der Option „Einzelbenutzer“ können E-Mail-Adressen einzelner Benutzer in das Feld An eingegeben werden. Auf **Senden** klicken.
  - Wenn in Mobile Printing Workflow mehr als 1000 Benutzer registriert sind, ist Unternehmenscode an alle bekannten Benutzer senden deaktiviert. Um den Unternehmenscode in einer solchen Situation freizugeben, sollte eine Verteilerliste aller Benutzer des Mobile Printing Workflow erstellt und dann der Unternehmenscode freigegeben werden.

Damit das zugehörige Fenster Unternehmenscode freigeben aufgerufen.

6. Soll ein weiterer Unternehmenscode generiert werden, auf **Neuen Unternehmenscode freigeben** klicken.

## Die Begrüßungsseite für die App drucken

Die Begrüßungsseite enthält einen QR-Code, den Benutzer der Xerox® Workplace Mobile App zur Identifikation des Druckers scannen können. Die Begrüßungsseite sollte gut sichtbar in der Nähe des Druckers aufgehängt werden. Sie bietet auch eine Möglichkeit zum Testen der Verbindung zwischen dem Mobile Printing Workflow und dem Drucker.



**Hinweis:** Wenn am Gerät Kostenzählung aktiviert ist, müssen die richtigen administrativen Standardeinstellungen im Bereich **Unternehmen > Richtlinien > Kostenzählung** konfiguriert werden.

Der Begrüßungsseiten-Auftrag wird auf der Registerkarte **Aufträge** angezeigt. Der Auftrag kann entfernt werden oder wird gelöscht, sobald die Einstellungen der Datenaufbewahrung erreicht sind.

Zum Drucken der Begrüßungsseite folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Register **Drucker** den Drucker auswählen.
2. **Begrüßungsseite drucken** aus dem Menü **Aktionen** auswählen.

3. Die Einstellungen der Begrüßungsseite konfigurieren und **OK** auswählen.
4. Damit wird die Begrüßungsseite an den Drucker gesendet.
5. Die Begrüßungsseite gut sichtbar in der Nähe des Druckers aufhängen, auf dem sie ausgegeben wurde.

## Einrichten eines zusätzlichen Druckerstandorts für die Mobile App

Ein oder mehrere Standorte können zum Hinzufügen von Druckergeräten hinzugefügt werden.

1. **Unternehmen > Einstellungen > Standorte** auswählen, auf **Neu** im Menü **Aktionen** klicken.
2. Namen, Adresse und Beschreibung des Standorts eingeben.
3. Breiten- und Längengrad des Standorts eingeben.
4. **Speichern** auswählen. Konnte der Standort problemlos hinzugefügt werden, wird er anschließend in der Tabelle angezeigt.

## Verwaltung

Im Abschnitt **Einrichtung der Mobile App** wird die Mobile App zum Gebrauch in Ihrem Smartphone oder Mobilgerät konfiguriert.



**Hinweis:** Es werden mobile Geräte unter Apple iOS Version 9.0 oder höher und Android 4.0 unterstützt.

1. **Unternehmen > Workflows > Mobile App** auswählen.
2. Eines der Folgenden auswählen, um Mobile App-Drucken zu aktivieren oder deaktivieren:
  - **Mobile App-Drucken aktivieren (Xerox Workplace Mobile App)**
  - **Mobile App-Drucken deaktivieren (Xerox Workplace Mobile App)**
3. Eines der Folgenden für Ihren Unternehmenscode auswählen:
  - **Unternehmenscode freigeben**
  - **Neuen Unternehmenscode freigeben**
4. Eine Option für Zugriffsteuerungen auswählen:
  - **Privat** - Benutzer können nur zu Ihrem Workplace Suite-Server drucken, wenn sie sich innerhalb Ihres Wi-Fi-Unternehmensnetzwerks befinden.
  - **Öffentlich** - Benutzer können unabhängig von ihrem Standort entweder über Mobilfunk- oder WiFi-Verbindungen zu Ihrem Workplace Suite-Server drucken.
5. **Testverbindung** auswählen, um zu verifizieren, dass die Mobile App richtig funktioniert.
6. **Speichern** auswählen.

## Sicherheit

Der Sicherheitsbereich ist unter **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit** zu finden. Hier können mit der Mobile App verbundene Sicherheitseinstellungen konfiguriert werden:

- Authentifizierungstyp: Methode zur Bestätigung der Benutzeridentität sowohl für die Drucker-Clientanwendung als auch die Workplace Mobile App.

Authentifizierungsoptionen der Xerox® Workplace Mobile App:

- LDAP-Authentifizierung: Beim Anmelden bei der Mobile App geben Benutzer LDAP-Anmeldedaten ein. Zum Konfigurieren von LDAP-Verbindungen Folgendes auswählen: **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen**.
- Bestätigungsnummer: Benutzer erhalten per E-Mail eine eindeutige Nummer, die für den Gebrauch der mobilen Anwendung erforderlich ist.
- Anmeldungsaufbewahrung der Workplace Mobile App: Benutzer müssen ihre Anmeldedaten angeben, wenn sie auf die Workplace Mobile App zugreifen. Mit dieser Einstellung wird gesteuert, wann der Benutzer seine Anmeldedaten erneut angeben muss.
- Die Bestätigungsnummer einstellen: Gesamtzahl der für die Bestätigungsnummer benötigten Ziffern
- Die Sperrung der Bestätigungsnummer einstellen: Die Anzahl der falschen Anmeldeversuche, bevor das Benutzerkonto deaktiviert wird.
- Ablauf und Rücksetzen der Bestätigungsnummer aktivieren und einstellen: Die Bestätigungsnummer läuft aufgrund der festgelegten Zahl der Tage ab, das System sendet dem Benutzer eine E-Mail mit einer neuen Bestätigungsnummer

Zum Konfigurieren der Systemsicherheitseinstellungen:

1. **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit** auswählen.
2. Unter **Authentifizierungstyp** eine mobile App auswählen:
  - LDAP-Authentifizierung
  - Bestätigungsnummer
3. Unter **Details** eine Zahl für Folgendes eingeben:
  - Länge der Bestätigungsnummer
  - Höchstzahl der falschen Anmeldeversuche  
Dies ist die Zahl der falschen Anmeldeversuche, bevor das Benutzerkonto deaktiviert wird. Wenn der Benutzer ausgesperrt ist, wird eine E-Mail mit einem Link zum Entsperren des Benutzerkontos gesendet.

 **Hinweis:** Benutzer können auch entsperrt werden durch:

- Auswählen der Registerkarte **Benutzer**.
  - Auswählen des ausgesperrten Benutzers.
  - Abwählen des Kontrollkästchens **Ausgesperrt**.
4. Wenn unter **Anmeldungsaufbewahrung der Mobile App Anmeldedaten aufbewahren** aktiviert und **Ablaufzeit (Tage)** eingestellt ist, wird der Benutzer, wenn die Ablaufzeit erreicht ist, aus der mobilen App abgemeldet und meldet sich automatisch wieder mit seinen gespeicherten Anmeldedaten an.

5. Wenn unter **Ablauf und Rücksetzen der Bestätigungsnummer** das Kontrollkästchen für **Aktiviert** ausgewählt und eine Anzahl von Tagen festgelegt ist, wird die Bestätigungsnummer nach diesem Zeitraum ablaufen.  
Die Ablaufzeit ist die Gesamtzahl der Tage, seitdem die Bestätigungsnummer erstellt oder zurückgesetzt wurde. Wenn die Bestätigungsnummer abläuft, wird für aktivierte Benutzer vom System eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer neuen Bestätigungsnummer generiert.
6. Auf **Speichern** klicken.

## Mobiltelefon-Entsperrung

 **Hinweis:** Sowohl Mobile Printing Workflow als auch Print Management Workflow müssen installiert werden, damit die Mobiltelefon-Entsperrung funktioniert. Für weitere Informationen siehe [Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App®](#).

1. **Unternehmen > Abläufe > Mobile-Anwendung** auswählen.
  - **Mobile Phone Unlock** (Mobiltelefon-Entsperrung) auswählen.
  - **Enable QR Code on Printer** (QR-Code auf dem Drucker aktivieren) auswählen.
2. **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Grundlegend** auswählen.
  - **Manage Machine Access Using Print Management** (Gerätezugriff mithilfe von Print Management verwalten) auswählen.
  - **Dienstpfad** auswählen.
3. **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Grundlegend** auswählen. **Authentifizierung** auswählen.
4. Wenn der benutzerdefinierte Blockierungsbildschirm aktiviert ist, sollte die Nachricht bearbeitet und der Mobiltelefon-Entsperrungscode zur benutzerdefinierten Nachricht hinzugefügt werden. **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Erweitert** auswählen.
  - **Custom Blocking Screen Message** (Benutzerdefinierte Blockierungsbildschirmnachricht) auswählen.
  - Alle Sprachen auswählen, die von den Geräten unterstützt werden.
  - Den nachfolgend aufgeführten Text an die Nachricht anfügen: `Unlock with this Pin Number: (Mit dieser PIN entsperren:)`
  - **Entsperrungscode einfügen** auswählen.

## Verwenden der Workplace Mobile App

1. [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport) aufrufen.
2. Zum Anzeigen des Benutzerhandbuchs für das mobile Gerät die Registerkarte **Dokumentation** auswählen.

## Öffentliches Drucken

Der Mobile Printing Workflow kann so konfiguriert werden, dass der öffentliche und private Zugriff von Benutzern der Mobile App auf die Drucker des eigenen sowie auf die anderer Unternehmen gesteuert wird. Wenn dies aktiviert ist, können die Mobile App-Benutzer ihre Dokumente sehen und diese auf den Druckern des eigenen Unternehmens und auf Druckern außerhalb des Unternehmenskontos drucken.

**Wichtig:** Um öffentliches Drucken zu aktivieren, muss Mobile Printing aktiviert sein.

Mobile Printing wie folgt aktivieren:

- **Unternehmen > Workflows > Mobile App** auswählen.
- **Drucken von Mobile Printing aktivieren** auswählen.
- **Öffentlich** unter **Zugangssteuerung** auswählen.

Um öffentliches Drucken einzurichten:

1. **Unternehmen > Workflows > Mobile App > Öffentliches Drucken** auswählen.
2. Unter **Details** eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Benutzern nur Zugriff auf die eigenen Unternehmensdrucker gestatten
  - Benutzern Zugriff auf Drucker anderer Unternehmen gestatten
3. Auf **Speichern** klicken.

## Ermitteln des Status oder Protokoll eines Auftrags

1. **Aufträge > Protokoll** auswählen.
2. Den Status und die Verlaufsinformationen für jeden Auftrag anzeigen.

## So wird ein Dokument von einem Mobilgerät gedruckt

Sie können von einem Mobilgerät folgendermaßen drucken:

### App

Wenn Sie ein Dokument auf Ihrem Mobilgerät anzeigen, öffnen Sie es mit der Mobile App. Auf diese Art können Sie einen Drucker und Druckoptionen wählen oder zum späteren Drucken hochladen.

#### Hinweis:

- Druckvoreinstellungen des Benutzers werden anfänglich dem Unternehmenskonto entsprechend eingestellt, können aber geändert werden. Einige Druckoptionen sind auf bestimmten Druckern möglicherweise nicht verfügbar.
- Das Auswählen der **Originaldateigröße** oder eines bestimmten Papierformats überschreibt Skalieren und Papierersatz. Wenn in einem Behälter des Druckers nicht die richtige Papiergröße geladen ist, wird der Auftrag für Ressourcen zurückgehalten.
- Wenn ein kleiner Bereich von einem großen Dokument gedruckt wird, spart dies keine Datengebühren.

### E-Mail

- **Jetzt drucken:** Eine E-Mail (und Anhang) senden oder direkt an einen Xerox® Mobile Printing-fähigen Drucker weiterleiten, indem die E-Mail an die E-Mail-Adresse des Mobile Print-Servers gesendet und die IP-Adresse des Druckers in der E-Mail als Betreff angegeben wird.

 **Hinweis:** Muss durch Auswählen von **Unternehmen > Workflows > E-Mail** eingerichtet werden.

Nur Mobile Printing Workflow-Aufträge werden an ausgehende Warteschlangen weitergeleitet.

- **Zum späteren Drucken hochladen:** Eine E-Mail (und Anhänge) an die Workplace Suite-E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens senden oder weiterleiten. Diese wird Ihrer Dokumentenbibliothek in Mobile Printing hinzugefügt, von dort kann sie mit der App abgerufen und später gedruckt werden.

Druckaufträge können, abhängig von der Aufbewahrungsregel des Unternehmens, aufbewahrt werden.

 **Hinweis:** Wenn Sie die Funktion „Für späteres Drucken hochladen“ häufig verwenden, sollten Sie Ihren Kontakten die Workplace Suite-E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens hinzufügen.

## Erneutes Drucken eines Dokuments

In der Mobilanwendung **Dokumente** aufrufen und den Druckverfahren folgen.

Dies gilt nur, wenn die Aufbewahrungsregel nicht auf **Sofort** eingestellt ist. Standardmäßig wird das Dokument unmittelbar nach dem Drucken gelöscht. Der Administrator kann diese Einstellung verändern, um Dokumente nach der Übermittlung zu speichern, so dass sie zum Neudruck verfügbar sind.

## Übermitteln eines Dokuments zum späteren Drucken

Sie können Ihr Dokument in der Mobile-App hochladen und zum späteren Drucken speichern.

1. Im Druckfenster die Option zum Hochladen des Auftrags auswählen.
2. Das Dokument an eine E-Mail anhängen und an die Mobile Printing E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens senden.

Die E-Mail wird Ihrer Dokumentenbibliothek in Mobile Printing hinzugefügt, dort können Sie sie später mit der App abrufen und drucken. Sie wird abhängig von der Konfiguration der Aufbewahrungsregel Ihres Unternehmens aufbewahrt.

## So wird ein Unternehmenscode zurückgesetzt

1. **Unternehmen > Workflows > Mobile App** auswählen.
2. Unter Ihrem Unternehmenscode auf **Neuen Unternehmenscode beantragen** klicken.
3. Den neuen Code an die Benutzer weitergeben.

 **Hinweis:** In den Profileinstellungen des Unternehmens können Sie wählen, ob Sie den Unternehmenscode in die Begrüßungsseite aufnehmen oder nicht.

4. Zur Anzeige mit jedem Drucker eine neue Begrüßungsseite erstellen.

 **Hinweis:** Für weitere Informationen, siehe *Eine Begrüßungsseite für die App drucken*.

## Konfigurieren der Mobile App-Nutzung nur für das lokale drahtlose Netzwerk Ihres Unternehmens

Wenn die Mobilanwendung für das lokale drahtlose Netzwerk Ihres Unternehmens konfiguriert wird, können Mobilanwendungsbenedutzer auf gespeicherte Dokumente und die Drucker Ihres Unternehmens nur dann zugreifen, wenn sie mit dem lokalen drahtlosen Netzwerk Ihres Unternehmens verbunden sind.

1. **Unternehmen > Workflows > Mobile App** auswählen.
2. Unter **Zugriffssteuerung Privat** auswählen.

 **Hinweis:** Wenn die **Zugriffsteuerung**-Einstellungen auf **Privat** verändert werden, wird auch öffentliches Drucken deaktiviert und die Einstellungen **Öffentliches Drucken** (**Unternehmen > Abläufe > Mobile App > Öffentliches Drucken**) werden zu **Privat** verändert.

## Drucken von E-Mails von der Mobile App

Zum Einrichten der Xerox® Workplace Mobile App, um darüber eine IMAP/POP E-Mail-Verbindung zu konfigurieren und E-Mails von der Anwendung zu drucken:

1. **Unternehmen > Workflows > Mobile App** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen **Xerox Workplace Mobile In-App E-Mail-Drucken aktivieren** auswählen.
3. Ein Protokoll auswählen:
  - Internet Message Access Protocol (IMAP)
  - Post Office Protocol 3 (POP3)
4. In das Feld **Server** einen Server eingeben.
5. In das Feld **Port** eine Nummer eingeben.
6. In das Feld **Überwacher Ordner** einen Ordner eingeben (wenn oben IMAP-Protokoll ausgewählt ist).
7. Aus der Liste einen **Authentifizierungsmodus** auswählen.
8. Aus der Liste einen **SSL-Modus** auswählen.
9. Auf **Speichern** klicken.

## Push-Benachrichtigungen

Der Mobile Printing Workflow unterstützt das eingebaute Auftragsbenachrichtigungssystem für iOS- und Android-Benutzer der Mobilanwendung, um Mobilgerät-Benachrichtigungen zusätzlich zu den aktuellen E-Mail-Benachrichtigungen zu senden. Der Benutzer muss Push-Benachrichtigungen aktivieren, wenn die Mobilanwendung eingerichtet wird.

## Abläufe: iOS natives Drucken

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Sie können mithilfe der eingebauten Druckfähigkeit Ihres iOS-Geräts Druckaufträge zu Mobile Printing Workflow übermitteln und die Aufträge später mithilfe der Xerox® Workplace Mobile iOS-APP an jeden Workplace Suite-fähigen Drucker freigeben. Ein Drucker namens „Xerox® Workplace Suite Mobile Printing“ (oder mit einem anderen Anzeigenamen) wird auf der Druckerliste Ihres iOS-Geräts angezeigt. Nach dem Drucken über AirPrint zu einem „Xerox® Workplace Suite Mobile Printing“-Drucker diese Aufträge von der Mobilanwendung oder der Drucker-Client-App freigeben. iOS-Benutzer können Dokumente jetzt mithilfe von AirPrint drucken. Es gibt zwei Möglichkeiten den Mobile Printing AirPrint-Drucker festzustellen:

- Lokale Feststellung - Ist diese aktiviert, muss der Workplace Suite-Server im gleichen WiFi-Teilnetz wie das iOS-Gerät sein.
- DNS-Server - Wenn das Telefon so eingerichtet ist, dass es mit dem DNS-Server verbindet, sobald ein Benutzer ein Dokument öffnet und Drucken auswählt, führt das iOS-Gerät eine DNS-Suche für das lokale WiFi-Netzwerk nach AirPrint-aktivierten Druckern aus.

Um beide Methoden zu nutzen, muss der DNS-Name dem lokalen Feststellungsnamen entsprechen

## Aktivieren von anwendungseigenem Drucken (iOS Native Printing)

### Serveraktivierung

Workplace Suite hostet einen AirPrint-aktivierten virtuellen Drucker. Wenn der Benutzer zum Mobile Printing AirPrint-Drucker druckt, empfängt Workplace Suite eine PDF-Datei, die auf den Server hochgeladen wird. Die PDF-Datei kann später mit Hilfe einer Mobile Printing Workflow-Übertragungsmethode freigegeben werden. Zum Aktivieren von anwendungseigenem iOS-Drucken mit autom. Feststellung:

- Die Apple Bonjour Print-Dienstleistungssoftware auf dem Server installieren
- Bonjour Print Services für Windows herunterladen und auf dem Mobile Printing-Server installieren: <http://support.apple.com/kb/DL999>
- Von der Verwaltungs-Website für Workplace Suite zu **Unternehmen > Workflows > Anwendungseigenes iOS-Drucken** gehen und dies aktivieren.

## iOS Endbenutzererfahrung

Wenn von AirPrint gedruckt wird, wählt der Benutzer den Workplace Suite-Drucker aus. In einem Anmeldefenster werden die Anmeldedaten des Benutzers abgefragt. Die erforderlichen Anmeldedaten sind die gleichen, wie die für die Mobile App. Diese werden in der Registerkarte **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit > Drucker-Client** eingestellt. Wenn LDAP-Authentifizierung aktiviert ist, gibt der Benutzer den Domänennamen/Benutzernamen und das Kennwort ein. Wenn E-Mail und Bestätigungsnummer aktiviert ist, gibt der Benutzer die E-Mail-Adresse und Bestätigungsnummer als Kennwort ein.

Nachdem der Benutzer sich erfolgreich angemeldet hat, werden die Anmeldedaten im Gerät zwischengespeichert und nicht neu abgefragt, bis Kennwort oder Bestätigungsnummer des Benutzers geändert werden.

## iOS Fehlerbehebung

Keine Drucker auf Apple iOS-Geräten sichtbar.

Es wird angenommen, dass Bonjour Print Services auf dem Server installiert, iOS-Druckfunktion aktiviert wurde und dass das iOS-Gerät sich im gleichen Teilnetz wie der Server befindet.

Die folgenden Ports müssen in der Firewall offen sein:

Port	TCP oder UDP	Service- oder Protokollname
631	TCP	Internet Printing Protocol (IPP)
5353	UPD	Multicast DNS (MDNS)

Für weitere Unterstützung siehe <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

# Unternehmen: Lizenzierung

Der Abschnitt **Lizenzierung** gibt Lizenz-Hostdetails und Übersichten zu Server, Drucker und Druckwarteschlangen sowie einen Lizenzfunktionen-Verlauf an.

## Lizenzierungsdetails

Die Lizenz-Hostdetails sind:

- Name
- Hardware-Adresse
- Primäre Seriennummer
- Status
- Letzte Kommunikationszeit

Ablaufzusammenfassung

- Mobile Printing
- Print Management
- Content Security

Zusammenfassung der Microsoft® Office Conversion-Server

- Verfügbar
- Aktiviert
- Verbleibt

Zusammenfassung der Workflow-Geräteanschlüsse (WDC = Workflow Device Connectors)

- Verfügbar
- Mobile Printing
- Authentifizierung/Desktop-Drucken
- Content Security
- Drucker-Client/Gebrauchsverfolgung
- Verbleibt

Lizenzfunktionen-Verlauf

- Aktionen
1. **Unternehmen > Lizenzierung** auswählen.
  2. Um einen Lizenzschlüssel online oder von einer Lizenzdatei zu aktivieren, unter „Lizenzfunktionen-Verlauf“ aus der Liste **Aktionen > Lizenz aktivieren** auswählen.
  3. Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
    - **Online aktivieren**- Aktivierungsschlüssel eingeben
    - **Lizenzdatei**- Nach Lizenzdatei durchsuchen
  4. **Aktivieren** auswählen.
  5. Um einen Lizenzschlüssel online oder von einer Lizenzdatei zu aktivieren, unter „Lizenzfunktionen-Verlauf“ aus der Liste **Aktionen > Exportieren** auswählen.

## Wartung

In diesem Kapitel sind die Konfigurationsinformationen enthalten für:

- [Sichern und Wiederherstellen](#)
- [Protokolle](#)
- [Druckermodell-Update](#)
- [Systemintegrität-Dashboard](#)

## Wartung: Sichern und Wiederherstellen

- Die Funktion „Sichern und Wiederherstellen“ ist nicht verfügbar für Neuinstallationen von Xerox® Workplace Suite und für Systeme, die für eine externe Datenbank konfiguriert sind.
- Die Neuinstallationen von Workplace Suite nutzen eine Microsoft SQL Express 2017-Datenbank. Zur Verwaltung dieser Datenbank Microsoft SQL Management Studio oder ein ähnliches Tool verwenden.

**Wichtig:** Workplace Suite ist während der Systemsicherung nicht verfügbar, deshalb sollte dies außerhalb der Arbeitszeiten erfolgen. Beim Sichern und Wiederherstellen des Workplace Suite-Servers die im Unternehmen gültigen Empfehlungen beachten. Vor einer Maßnahme, die nicht zurückzunehmende Änderungen am System zur Folge haben kann (zum Beispiel die Installation eines Upgrades), immer eine Sicherung des Servers vornehmen. Diese Funktion ist nur für Workplace Suite-Systeme verfügbar, die keine externe Datenbank verwenden.

**Unternehmen > Wartung > Sichern und Wiederherstellen** auswählen.

Das **Aktionen**-Menü enthält folgende Funktionen:

- **Sicherung** - Sichert die ausgewählte Datenbank
- **Wiederherstellen** - Stellt eine zuvor gesicherte Datenbank wieder her.
- **Löschen** - Entfernt die ausgewählte Datenbank

## Sicherung

Um eine Datenbank zu sichern:

1. **Unternehmen > Wartung > Sichern und Wiederherstellen** auswählen.

Die **Datenbankeinstellungen** zeigen Namen und Version der Datenbank an.

2. Aus dem **Aktionen**-Menü **Sichern** auswählen.

Das Fenster Datenbank sichern wird angezeigt.

3. **Ja** auswählen.

Die Meldung „Erfolgreich gesichert“ wird angezeigt.

**Wichtig:** Sicherungsdateien werden lokal auf dem Server gespeichert und sind unter **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore** zu finden. Der Ordner **Programmdaten** kann im Dateisystem verdeckt sein. Um den Ordner **Programmdaten** anzuzeigen, muss Dateierweiterung und Ordnerausblenden deaktiviert werden.

## Wiederherstellen

Um eine Sicherungsdatenbank wiederherzustellen:

1. **Unternehmen > Wartung > Sichern und Wiederherstellen** auswählen.  
Die **Datenbankeinstellungen** zeigen Namen und Version der Datenbank an.
2. Das Kontrollkästchen für die Datenbank auswählen, die wiederhergestellt werden soll.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Wiederherstellen** auswählen.  
Der Warnhinweis Datenbank wiederherstellen wird angezeigt.
4. **Ja** auswählen, um die Datenbank wiederherzustellen.  
Die Meldung „Erfolgreich wiederhergestellt“ wird angezeigt.

## Löschen

Um eine Sicherungsdatenbank zu löschen:

1. **Unternehmen > Wartung > Sichern und Wiederherstellen** auswählen.  
Die **Datenbankeinstellungen** zeigen Namen und Version der Datenbank an.
2. Das Kontrollkästchen für die Datenbank auswählen, die entfernt werden soll.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Löschen** auswählen.  
Der Warnhinweis Dateien löschen wird angezeigt.
4. **Ja** auswählen.

## Wartung: Protokolle

Das System erfasst Protokolldateien im Systemprotokolle-Manager, die vom Xerox Unterstützungspersonal bei der Fehlerbehebung und Beseitigung von Problemen verwendet werden.

1. **Unternehmen > Wartung > Protokolle** auswählen.  
Vom System werden zwei Arten von Protokolldateien erfasst.
2. Für die Anzeige der gewünschten Protokolldateien die entsprechende Registerkarte auswählen:
  - Anwendungen
  - Konvertierungsaufträge
3. Eine Protokolldatei zum Öffnen auswählen.

### Hinweis:

- **Datei > Speichern als** auswählen, um die Protokolldatei für Offline-Verwendung zu exportieren.
- Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.
- Über den Anzeiger **Elemente pro Seite** kann die Zahl der angezeigten Protokolle pro Seite eingestellt werden.
- Mit dem **Suchen**-Feld ist eine Protokolldatei in der Liste leicht zu finden.

- Mit der Liste **Elemente pro Seite** wird festgelegt, wie viele Protokoll-Einträge pro Seite angezeigt werden.

## Wartung: Druckermodell-Update

Nach einem Druckermodell-Update können Drucker, die ein falsches Modell in der Druckerliste haben, für Reparaturen ausgewählt werden.

**Unternehmen > Wartung > Druckermodell-Update** auswählen.

### Von Datei aktualisieren

1. **Unternehmen > Wartung > Druckermodell-Update** auswählen.
2. **Durchsuchen** und dann die ZIP-Datei eines Druckermodell-Updates auswählen.
3. Auf **Anwenden** klicken.
4. Nachdem das Druckermodell-Update beendet ist, die Drucker mit einem falschen Modell in der Druckerliste reparieren.
  - a. Das Kontrollkästchen neben jedem Drucker mit einem falschen Modell auswählen.
  - b. Aus dem Aktionen-Menü **Reparieren** auswählen.

Weitere Informationen siehe Installationshandbuch für Druckermodell-Update

## Wartung: Systemintegrität-Dashboard

Das System liefert dem Administrator eine umfassende Übersicht über die Integrität aller Workplace Suite-Komponenten.

**Unternehmen > Wartung > Systemintegrität-Dashboard** auswählen.

Das Systemintegrität-Dashboard liefert die folgenden Informationen:

- Datenbank-Details
  - Servername
  - Datenbankname
  - Datenbankversion
  - Anwendungsversion
- Details zur Gebrauchsverfolgung
- Details zu den Servicekomponenten
- Details zum Druckertreiber-Konvertierungsdienst
- Einstellungsdetails
- Systemauslastung

# Aufträge

Inhalt dieses Kapitels:

- Nicht registriert ..... 108
- Verlauf: Exportieren ..... 109
- Aktuell: Exportieren ..... 110
- Inhalt: Löschen ..... 111

Druckaufträge werden in Workstations-Clients übermittelt und gehalten, bis sie vom Benutzer bei der Anmeldung am Gerät freigegeben werden. Aufträge, die übermittelt, aber noch nicht freigegeben wurden, sind in der Registerkarte **Aufträge** unter **Inhalt** zu finden. Aufträge, die freigegeben wurden und gerade im Spooling zum MFD sind, sind in der Registerkarte **Aufträge** unter **Aktuell** zu finden. Aufträge, die mit dem Spooling zum MFD fertig sind, sind in der Registerkarte **Aufträge** unter **Verlauf** zu finden.

-  **Hinweis:** Aufträge, die von einem Benutzer übermittelt werden, der sich aktuell nicht in der Benutzerliste befindet, werden in der Liste „Nicht registriert“ aufgeführt. Aufträge, die von einem nicht registrierten Benutzer übermittelt werden, werden in der Liste „Inhalt“ angezeigt, sobald der Benutzer registriert ist.

## Nicht registriert

Aufträge, die von einem Benutzer übermittelt werden, der sich aktuell nicht in der Benutzerliste befindet, werden in der Liste „Inhalt“ nicht aufgeführt. Aufträge, die von einem nicht registrierten Benutzer übermittelt werden, werden in der Liste „Inhalt“ angezeigt, sobald der Benutzer registriert ist.

1. **Aufträge > Nicht registriert** auswählen.

Alle Aufträge, die von einem nicht registrierten Benutzer übermittelt werden, werden angezeigt.

## Verlauf: Exportieren

1. Die Registerkarte **Aufträge** auswählen.
2. Auf dem Register **Verlauf** alle gewünschten Filter anwenden.
3. **Diese Seite exportieren** aus dem Aktionen-Menü auswählen.
4. Den Speicherort feststellen und die Datei öffnen.

Der Standarddateiname für den Export ist: JobHistory\_CurrentPage.csv



**Hinweis:** Um alle Daten in der Tabelle zu exportieren, aus dem Aktionen-Menü **Alle Seiten exportieren** auswählen. Der Standarddateiname für den Export aller Daten ist: JobHistory\_AllPages.csv

## Aktuell: Exportieren

1. Die Registerkarte **Aufträge** auswählen.
2. Aus dem Register **Aktuell** alle gewünschten Filter anwenden.
3. **Diese Seite exportieren** aus dem Aktionen-Menü auswählen.
4. Den Speicherort feststellen und die Datei öffnen.

Der Standarddateiname für den Export ist: JobsCurrent\_CurrentPage.csv



**Hinweis:** Um alle Daten in der Tabelle zu exportieren, aus dem Aktionen-Menü **Alle Seiten exportieren** auswählen. Der Standarddateiname für den Export aller Daten ist: JobsCurrent\_AllPages.csv

## Inhalt: Löschen

Gespeicherte Aufträge können manuell aus der Inhalt-Auftragsliste gelöscht werden.

1. Die **Inhalt**-Liste aus der Registerkarte **Aufträge** auswählen.

Die Liste der Aufträge, die vom System innerhalb der vom Administrator gesetzten Zeit verarbeitet wurden.

2. Um einen Auftrag aus der Liste zu löschen:
  - a. Das Kontrollkästchen für den Auftrag auswählen, der gelöscht werden soll.
  - b. Aus dem Aktionen-Menü **Löschen** auswählen.

## Aufträge

# Drucker

Inhalt dieses Kapitels:

- Abläufe ..... 114
- Anmeldedaten für Kostenzählung ..... 116
- Sicheres Drucken ..... 117
- Alle Aufträge automatisch freigeben ..... 118
- Drucker..... 119
- Druckergruppen..... 132
- Direktdruck..... 133

## Abläufe

Primäre Workflow-Einstellungen werden für ausgewählte Drucker festgelegt. Das Aktivieren eines oder mehrerer Elemente unter jedem Workflow erfordert den Gebrauch eines Workflow-Geräteanschlusses. Die Workflow-Einstellungen werden angewendet, wenn ein Drucker als Neuer Drucker hinzugefügt wird oder repariert wird oder wenn sich Einstellungen ändern.

Zum Öffnen des Fensters „Workflows“ auf das Register **Drucker** und das Unterregister **Drucker** klicken, einen Drucker auswählen und dann auf **Funktionen** klicken.

### Mobile Printing (Verbindungen: 1)



**Hinweis:** Damit Workflows unterstützt werden, ist eine Xerox® Mobile Printing Workflow-Lizenz erforderlich.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar wenn Mobile Printing aktiviert ist:

- E-Mail-Workflow
- Workplace Portal Mobile-App (übermitteln und freigeben)
- Drucker-Client-Unterstützung
- Desktop-Druck: Mit dieser Funktion können Sie einen Auftrag an eine eingehende Mobile Printing-Druckwarteschlange senden
- Nur Drucker, auf denen Mobile Printing aktiviert ist, können Mobile Print-Aufträge drucken.

### Print Management (das Aktivieren von einer oder beiden Funktionen nutzt einen Workflow-Anschluss)



**Hinweis:** Authentifizierung und Desktop-Druck erfordern eine Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow-Lizenz.

#### Authentifizierung

- Authentifizierung kontrolliert die Nutzung der Xerox Drucker. Benutzer müssen sich vor dem Zugriff auf das Gerät identifizieren.
- Mit dem Authentifizierungsablauf wird die Convenience Authentication-Fähigkeit der Xerox Multifunktionsdrucker konfiguriert.

#### Desktop-Drucken

- Desktop-Drucken ermöglicht die Übermittlung und sichere Freigabe von Druckaufträgen. Benutzer müssen sich identifizieren, bevor der Auftrag auf einem bestimmten Gerät gedruckt wird.
- Ist diese Funktion aktiviert, können Benutzer die Freigabe der Druckaufträge von einem bestimmten Gerät anfordern. Die Anforderung erfolgt über die Drucker-Client-App oder automatisch, wenn Benutzer sich authentifizieren oder ihren Ausweis/ihre Kennung scannen. Diese Art der Authentifizierung wird mithilfe einer Netzwerkanwendung durchgeführt.
- Nur Drucker, auf denen der Print Management Workflow-Anschluss aktiviert ist, können die geschützten Aufträge freigeben.
- Der Print Management Workflow unterstützt die Drucker-Client-Funktionalität.



**Hinweis:** Nur Aufträge, die mit dem auf dem Drucker aktivierten Workflow-Anschluss verbunden sind, können zu diesem Drucker freigegeben werden.

### Content Security (nutzt einen Workflow-Anschluss)

Wenn Content Security auf einem Drucker aktiviert ist, kann ein Administrator globale Inhaltsprofile erstellen und Suchzeichenfolgen definieren, um identifizierte Dokumente, die auf Drucker verarbeitet werden, zu verfolgen. Die Dokumente werden nach Übereinstimmungen mit einem

vorhandenen Inhaltsprofil durchsucht.

### **Drucker-Client / Gebrauchsverfolgung (das Aktivieren von einer oder beiden Funktionen nutzt einen Workflow-Anschluss)**

#### **Drucker-Client (überall drucken)**

- Drucker-Client aktiviert die Drucker-Client-App auf unterstützten Xerox Druckern.
- Mithilfe der Funktion Drucker-Client können Sie sowohl Print Management- als auch Mobile Printing-Aufträge freigeben – je nachdem, welche Workflows für den betreffenden Drucker aktiviert sind.
- Die Kopier- und Scanfunktionalität ist nur auf Xerox® AltaLink®- und Xerox® VersaLink®-Druckern verfügbar.
  - Wenn Sie die Funktion Scannen an E-Mail nutzen, wird die Benutzerliste des Xerox® Workplace Suite-Servers angezeigt. E-Mail-Empfänger aus der Liste auswählen. Für eine umfangreiche Liste LDAP-Import benutzen.
  - Kopier- und Scanauftragsdaten werden im Auftragsprotokoll gespeichert. Kopier- und Scanaufträge können in der Auftragsberichterstattung verfolgt werden, wenn diese aktiviert ist.
  - Weitere Informationen zur Aktivierung und Nutzung der Funktionen Kopieren und Scannen enthält das *Xerox® Workplace Suite-Fehlerbehebungshandbuch*.

#### **Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung)**



**Hinweis:** Für weitere Informationen siehe [Einstellungen: Auftragsberichterstattung](#).

- Aktivierung von Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung). Wenn aktiviert, können Kostenzählungsdaten von Xerox-Druckern, die Netzwerk-Kostenzählung unterstützen, abgerufen werden. Die Daten werden für detaillierte Auftragsberichterstattung verwendet.
- Jeder für diesen Workflow aktivierte Drucker wird auf alle Auftragsdaten, einschließlich Aufträge zum Drucken, Kopieren, Scannen, Faxen, hin abgefragt.
- Die Daten werden mit den Serverdaten zusammengeführt und sind in der Ausgabe der Auftragsberichterstattung verfügbar.
- Berichte zu Druckern mit aktivierter Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) enthalten alle anwendbaren Auftragstypen: Drucken, Faxen, Kopieren und Scannen. Drucker, die nicht für Gebrauchsverfolgung aktiviert sind, berichten nur über Druckaufträge, die durch die Xerox® Workplace Suite übermittelt werden, mit einem reduzierten Satz von Merkmalen.
- Wenn Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) für einem Drucker aktiviert ist, werden nur Aufträge der Drucker-Netzwerk-Kostenzählung im Gebrauchsbericht aufgeführt. Wenn Gebrauchsverfolgung nicht aktiviert ist, werden dem Auftragsberichterstattungsbericht nur Workplace Suite-Aufträge hinzugefügt.

## Anmeldedaten für Kostenzählung

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Zum Zugriff auf die Workflow-Fenster auf die Registerkarte **Printers** (Drucker), dann auf die untergeordnete Registerkarte **Printers** (Drucker) klicken, einen Drucker markieren und auf **Features** (Funktionen) klicken.

Den Kostenzählungs-Anmeldedatentyp, der für alle Mobile Printing Workflow-Aufträge unterstützt wird, auswählen. Wenn Authentifizierung und Auftragsberichterstattung verwendet werden, gilt die Netzwerkkostenzählung auch für Kopier-, Scan- und Faxaufträge. Die Netzwerkkostenzählung ist für Xerox-Drucker, die Kostenzählung nicht unterstützen, nicht verfügbar.

Unter Anmeldedaten für Kostenzählung eine der folgenden Standardoptionen auswählen:

- **Keine Kostenzählung** – Keine Anmeldedaten für Kostenzählung werden angegeben, wenn die Mobilanwendung oder die Authentifizierung verwendet wird.
- **Netzwerkkostenzählung** – Benutzer müssen Benutzernamen und Kennung für die Netzwerkkostenzählung angeben, wenn die Mobilanwendung verwendet wird. Wenn die Authentifizierung verwendet wird, werden die gespeicherten Anmeldedaten an den Drucker weitergegeben.
- **Standardkostenzählung** – Benutzer müssen Benutzernamen und Kennwort für die Standardkostenzählung angeben, wenn die Mobilanwendung verwendet wird.

 **Hinweis:** Der ausgewählte Kostenzählungsmodus muss mit dem auf dem Drucker eingestellten übereinstimmen.

## Erklärung der Kostenzahlungsbegriffe

- **Anmeldedaten für Kostenzählung:** Mit dem Auftrag übermittelte Angaben zu Kontokennung, Benutzerkennung und Kennwort
- **Standard-Anmeldedaten für Kostenzählung:** Die in Mobile Printing eingegebenen Kostenzählungsdaten
- **Standardkostenzählung:** Die Anmeldedaten für die Kostenzählung werden im System anhand einer intern im Drucker gespeicherten Datenbank validiert.
- **Netzwerkkostenzählung (auch bekannt als Kostenzählung auf Auftragsbasis):** Das System kann so konfiguriert werden, dass die Anmeldedaten für die Kostenzählung anhand einer intern im Drucker gespeicherten Datenbank oder anhand einer auf dem Kostenzählungssystem gehosteten Datenbank validiert werden.
- **Validierung:** Der Drucker prüft, ob Anmeldedaten für die Kostenzählung gespeichert sind.

## Sicheres Drucken

Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.

Zum Öffnen des Fensters „Workflows“ auf das Register **Drucker** und das Unterregister **Drucker** klicken, einen Drucker auswählen und dann auf **Funktionen** klicken.

Mit der Xerox® Secure Print-Funktion kann das Druck-Timing Ihrer Dokumente gesteuert werden. Wenn Benutzer ein Dokument übermitteln, geben sie ein Kennwort ein und müssen das gleiche Kennwort am Drucker eingeben, wenn sie den Auftrag abrufen.

Standardmäßig haben Benutzer die Option „Secure Print“ zu verwenden, wenn sie zu Druckern, die Xerox® Secure Print-fähig sind, drucken. Diese Option erfordert vom Administrator keine Aktionen.

Für zusätzliche Sicherheit eines Xerox® Secure Print-fähigen Druckers kann Mobile Printing so konfiguriert werden, dass Secure Print für alle Aufträge erforderlich ist, die via Mobile Printing zu diesem Drucker gesendet werden.

Unter **Sicheres Drucken** kann **Secure Print erforderlich** aus- oder abgewählt werden.

**Wichtig:** Wenn die Drucker-Client-App auf Druckern mit Secure Print verwendet wird, geben Benutzer ihre Mobile Printing-Bestätigungsnummer ein, um Aufträge freizugeben, und nicht einen Code für sichere Druckfreigabe.

## Alle Aufträge automatisch freigeben



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Zum Öffnen des Fensters „Workflows“ auf das Register **Drucker** und das Unterregister **Drucker** klicken, einen Drucker auswählen und dann auf **Funktionen** klicken.

„Alle Aufträge automatisch freigeben“ kontrolliert, ob die Druckaufträge nach der Authentifizierung sofort an den Drucker gesendet werden, entweder durch Kartenleser/alternative Anmeldung oder durch Durchziehen einer Karte an einer Netzwerkanwendung. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, haben die Drucker in der Regel die Drucker-Clientanwendung nicht installiert.

### Alle Aufträge automatisch freigeben

- **Nie:** Wenn an diesem Gerät Aufträge freigegeben werden, geschieht dies nur durch die Drucker-Clientanwendung, nachdem sich der Benutzer angemeldet hat.
- **Verwenden der Zugriffskarte oder alternative Anmeldung:** Gehaltene Druckaufträge werden automatisch freigegeben, sobald der Benutzer die Anmeldesequenz mit Karte oder alternativer Anmeldung ausgeführt hat. Optional kann der Administrator die Möglichkeit aktivieren, dass Benutzer angeben müssen, ob Aufträge freigegeben werden sollen.
- **Verwenden der Netzwerk-Anwendung:** Gehaltene Druckaufträge werden automatisch freigegeben, wenn der Benutzer eine Karte an einer mit dem Drucker verbundenen, zugeordneten Netzwerk-Anwendung scannt.

# Drucker

Auf der Registerkarte „Drucker“ wird eine Liste von Druckern registriert und gepflegt, die von Xerox® Workplace Suite verwendet werden können.

Eine Liste registrierter Drucker wird in einer Tabelle angezeigt. Mit der Maus über die Symbole rechts fahren, um die Druckerfähigkeiten anzuzeigen:

- **Funktionen:** Mobile Printing aktiviert, Authentifizierung aktiviert, Desktop-Drucken aktiviert und Content Security aktiviert.
- **Optionen:** Drucker-Clientanwendung, Autom. Freigabe aller Aufträge, Gebrauchsverfolgung, Sicheres Drucken, Kostenzählungs-Anmeldedaten.

Mit der Maus über die Symbole fahren, um Begrüßungsseite, Druckerstatus, Farbfähigkeit, 2-seitig und Heftfähigkeiten anzuzeigen.

Das **Aktionen**-Menü liefert eine Liste von Aufgaben, die ausgeführt werden können:

- **Neu:** Einen neuen Drucker zum Gebrauch mit Workplace Suite erstellen.
- **Importieren:** Erstellt Drucker aufgrund der in einer CSV-Datei enthaltenen Informationen. Die Importieren-Vorlage zur Unterstützung mit dem Dateiformat verwenden.
- **Diese Seite exportieren:** Erstellt eine CSV-Datei, die alle Informationen zu den Druckern enthält, die auf der Seite angezeigt sind.
- **Alle Seiten exportieren:** Erstellt eine CSV-Datei, die die Informationen aller Drucker mit erzwungenem Filter enthält.
- **Standort ändern:** Verwenden Sie diese Option, wenn Ihr Drucker in ein neues Gebäude umgestellt wurde oder damit der Drucker an einem anderen Standort auf der Karte der Xerox® Workplace Mobile App erscheint.
- **Drucker aktivieren:** Machen Sie einen Drucker für Workplace Suite verwendbar.
- **Drucker deaktivieren:** Machen Sie einen Drucker für Workplace Suite unbrauchbar, aber lassen Sie ihn in der Festgestellt-Liste.
- **Funktionen verändern:** Einstellungen auf mehrere Drucker gleichzeitig anwenden.
- **Begrüßungsseite drucken:** Zeigen Sie die Begrüßungsseite für den Drucker an. Kann auch als Testseite verwendet werden. Für diese Funktion wird keine Gebühr erhoben; sie verbraucht keine Auftragsguthaben. Sie enthält Benutzeranweisungen zum Erhalt der Mobile App.
- **Reparieren:** Hierbei wird versucht, auf dem Drucker die Einstellungen wiederherzustellen, die für eine ordnungsgemäße Kommunikation erforderlich sind.
- **Löschen:** Entfernt den Drucker aus der Liste „Festgestellte-Drucker“. Diese Funktion entfernt nicht die IP-Adresse aus dem Scan des Feststellungsprofils.

Die **Seiten**-Anzeige zeigt die bestimmte Seite, die in der Tabelle der Drucker aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.

Über die Anzeige **Elemente pro Seite** kann die Zahl der angezeigten Drucker pro Seite eingestellt werden.

Mit dem Menü **Sortieren nach** kann die Liste sortiert werden nach:

- Name A-Z
- Name Z-A
- IP V4-Adresse aufst. (aufsteigend)
- IP V4-Adresse abst. (absteigend)
- Modell A-Z

## Drucker

- Modell Z-A
- Standort A-Z
- Standort Z-A
- Letztes Kommunikationsdatum aufst.
- Letztes Kommunikationsdatum abst.

Mit dem Menü **Filtern nach** kann die Liste gefiltert werden nach:

- In den letzten 24 Stunden hinzugefügt - zeigt neu festgestellte Drucker
- In den letzten 14 Tagen
- Im letzten Monat
- In den letzten 3 Monaten hinzugefügt
- Mit Fehlern aktiviert - Drucker ist aktiviert, aber es gab ein Problem mit einer oder mehreren aktivierten Funktionen
- Aktiviert
- Gebrauchsverfolgung Aktiviert
- Gebrauchsverfolgung Mit Fehlern aktiviert
- Von Administrator deaktiviert
- Unzureichende Lizenzen
- Anstehende Feststellung - Das Hinzufügen des Geräts ist im Gange
- Kann mit dem Gerät nicht kommunizieren - zeigt einen Fehler an, der Administratorintervention erfordert
- Nicht aktiviert - Gerät wurde vom Feststellungsprofil gefunden, ist aber noch nicht aktiviert

Über das **Suchen**-Feld können bestimmte Drucker in langen Listen schnell gefunden werden.

## Hinzufügen eines neuen Druckers

Zum Hinzufügen eines Druckers ist eine IPV4-Adresse anzugeben. Wenn DHCP verwendet wird, die Drucker mithilfe der Feststellungsmethode hinzufügen. Weitere Informationen sind dem Abschnitt *Feststellung* zu entnehmen.

1. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.  
Die Liste mit Druckern wird angezeigt.
2. **Aktionen > Neu** auswählen.  
Der Bildschirm „Neuen Drucker erstellen“ wird angezeigt.
3. In der Registerkarte „Details“ die IP-Adresse eines EIP-fähigen, nicht EIP-fähigen bzw. eines nicht von Xerox hergestellten Gerätes eingeben, das innerhalb der Firewall installiert ist.
4. Den Anzeigenamen, der für den Drucker verwendet werden soll, eingeben.
5. Die Druckersprache, die für den Drucker verwendet werden soll, eingeben.
  - PCL 6
  - PostScript

6. Das Protokoll, das für den Drucker verwendet werden soll, aus der Liste auswählen.
  - **Raw oder LPR:** Das Protokoll wird für die automatische Erkennung verwendet. Das Raw-Protokoll verwendet Anschluss 9100. Das LPR-Protokoll nutzt Anschluss 515.
  - **IPP über SSL:** Dieses Protokoll nutzt Anschluss 443.
  - **Raw TCP-Anschluss:** Für dieses Protokoll die Nummer des Anschlusses eingeben, der verwendet werden soll.



**Hinweis:** Ausführliche Hinweise zum Konfigurieren des EFI Fiery-Controllers zur Verwendung mit dem Raw-Protokoll, siehe [Xerox® Workplace Suite für Drucker der Familien Xerox® PrimeLink® und Xerox® Color C60/C70 mit EFI Fiery®-Controller](#).

7. Zur Einstellung eines Codierungsschemas in der Registerkarte **Details** die vom Drucker verwendete **Zeichencodierung** auswählen. Die Zeichencodierung wird zur Anzeige von Auftrags- und Benutzername auf dem Deckblatt und am Drucker verwendet. Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn der Drucker für das jeweilige Codierungsschema eingerichtet wurde.
  8. Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar. Im Register „Pull Groups“ (Pull-Gruppen) überprüfen, ob die Gruppen in den richtigen Feldern „Nicht verbundene Gruppen“ oder „Verbundene Gruppen“ aufgeführt werden. Zum Verschieben einer Gruppe diese markieren und auf die Pfeilschaltflächen klicken.
  9. Im Funktionen-Register die entsprechenden Workflows auswählen. Für weitere Informationen siehe [Abläufe](#).
    - **Mobile Printing**
    - Für **Print Management Workflow** Folgendes auswählen:
      - **Authentifizierung**
        - **Xerox Secure Access Reader Support**
      - **Desktop-Druck**
    - **Drucker-Client/Gebrauchsverfolgung**
      - **Drucker-Client installieren**
        - **Kopieren aktivieren**
        - **Scannen aktivieren**
-  **Hinweis:** Bei Aktivierung von Kopier- und Scanbetrieb werden nicht alle erforderlichen Druckerfunktionen aktiviert.
- Detaillierte Informationen siehe [Kopieren und Scannen aktivieren](#).
- **Gebrauchsverfolgung (Netzwerkcostenzählung)**
10. Die entsprechenden **Kostenzählungsanmeldedaten** auswählen. Für weitere Informationen siehe [Anmeldedaten für Kostenzählung](#).
    - Keine Kostenzählung
    - Netzwerkkostenzählung
    - Standardkostenzählung
  11. Bei Bedarf **Sicheres Drucken > Sicheres Drucken erforderlich** auswählen.
    - **Sicheres Drucken erforderlich**

12. Die entsprechende Option unter Automatische Freigabe aller Aufträge auswählen. Für weitere Informationen siehe [Alle Aufträge automatisch freigeben](#).

- Nie
- Using Access Card or Alternate Login (Mit Zugangskarte oder alternativer Anmeldung)
- Netzwerkanwendung verwenden

 **Achtung:** Bei Auswahl von Never (Nie) und Deaktivieren der Drucker-Client-Anwendung können die auf diesem Drucker angehaltenen Druckaufträge nicht freigegeben werden.

13. Im Standort-Register **Ändern** auswählen.

14. Den entsprechenden Standort und dann **OK** auswählen.

15. In der Registerkarte „Verwaltung“:

- **Administratoreinstellungen** auswählen und die erforderlichen Informationen eingeben:
  - Benutzername
  - Kennwort
- Geräteverwaltung
  - SNMP v1/v2
    - SET Community Name
    - GET Community Name
  - SNMP v3

 **Hinweis:**

- Wenn SNMP v1/v2 ausgewählt wird, die **Get** und **Set Community-Namen**, wie am Gerät in der Anwendung Xerox® CentreWare Internet Services definiert, verwenden.
- Mobile Printing Workflow unterstützt manuelles Hinzufügen und Feststellung mittels SNMP v3. SNMP v3 kann nicht mithilfe der CSV-Importmethode zum Hinzufügen von Druckern aktiviert werden.

16. Zum Aktivieren des Druckers oben rechts in der Anzeige das Kontrollkästchen **Drucker aktivieren** auswählen.

17. **Speichern** auswählen.

Das Fenster Neuen Drucker erstellen wird geschlossen. In der Druckerliste erscheint der Drucker an erster Stelle mit dem Status „Anstehende Feststellung“. Nach erfolgreicher Gerätefeststellung wird der Status zu „Aktiviert“ geändert und erhält ein grünes Symbol und Häkchen.

 **Hinweis:**

- Wenn die Druckerliste bei Statusänderungen aktualisiert werden soll, ganz oben in der Druckerliste **Automatisch aktualisieren** aktivieren.
- Wenn der Gerätestatus als rotes X angezeigt wird, den Drucker auswählen und den Mauszeiger über das Symbol führen, um die zugehörige Fehlermeldung einzublenden.
- Zum Korrigieren der Gerätedaten den Drucker auswählen. IP-Adresse, Benutzernamen und Kennwort korrigieren und sicherstellen, dass das Gerät sich innerhalb der Firewall befindet.

- Die Liste der Drucker kann mithilfe der Optionen „Sortieren nach“ und „Filtern nach“ sortiert werden. Es kann nach Modell, IP-Adresse oder Standort gesucht werden. Text in das **Such**-Feld eingeben und auf die Schaltfläche **Suchen** klicken. Die Suchergebnisse werden in der Tabelle angezeigt.

## Importieren

Bevor eine CSV-Datei importiert wird, wird ausdrücklich empfohlen, zuerst einen Export auszuführen, um das Layout zu prüfen und als Vorlage zu verwenden. Siehe [Erstellen einer CSV-Datei für den Import von Druckern](#) für Details.

Um eine Liste von Druckern zu importieren:

1. Auf der Registerkarte **Drucker Importieren** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen.  
Das Fenster Drucker importieren wird angezeigt.
2. **Datei wählen** auswählen und zu der CSV-Datei navigieren, die importiert werden soll, dann **Öffnen** auswählen.
3. **Weiter** auswählen und die Importdaten prüfen.  
Das Fenster Datenüberprüfungsdetails importieren wird angezeigt.
4. **Importieren** auswählen.

Die CSV-Datei des Druckers wird in die Liste der Drucker importiert und die importierten Drucker werden automatisch aktiviert.

 **Hinweis:** CSV-Dateien, die mit einer bestimmten Version von Print Management Workflow verwendet werden, sind möglicherweise nicht mit späteren Versionen von Workplace Suite kompatibel. Entsprechende Informationen befinden sich im jeweils aktuellen Systemhandbuch.

 **Hinweis:** Für beste Ergebnisse beim Einsatz von .csv-Import sicherstellen, dass die Browsersprache die gleiche Sprache verwendet wie der Server, auf dem Workplace Suite installiert ist.

## Erstellen einer CSV-Datei für den Import von Druckern

Die Reihenfolge der Spalten in der CSV-Datei ist nicht relevant. Jede Spalte hat eine Indexnummer, die den Spaltenwert darstellt. Einzelheiten sind den folgenden Richtlinien zu entnehmen.

**Wichtig:** Die CSV-Datei von Mobile Printing Solution 3.x, Workplace Software 1.x und ältere Versionen der Software sind nicht mit der neueren Workplace Suite-Version kompatibel.

### Richtlinien

- Beim Hinzufügen eines Druckers werden standardmäßig die Einstellungen unter **Unternehmen > Einstellungen > Funktionen-Grundeinstellungen** verwendet. Wenn die Daten mit der CSV-Methode importiert werden, setzen vorhandene Werte diese Standardeinstellungen außer Kraft.
- Reihe eins ist die Indexreihe und ein Pflichtfeld, sie bleibt unverändert.
- Reihe zwei ist die Beschreibungsreihe und ein Pflichtfeld, sie bleibt unverändert.

- Spalten können sich in jeder beliebigen Reihenfolge befinden, solange der entsprechende Index eingestellt ist.
- Beim Importieren wird die Ziffer des Spaltenänderungsindex 999 von 0 auf 1 gesetzt, um die Daten in der Reihe hinzuzufügen oder zu ändern.
- Spaltenänderungsindex: 999, wobei 0=keine Änderung 1=Änderung.
- Beim Exportieren der CSV-Datei wird der Spaltenänderungsindex standardmäßig auf 0 gesetzt. Wird er nicht in 1 geändert, dann werden die aktualisierten Zeilen nicht verarbeitet.

Die wichtigsten erforderlichen Spalten sind:

- Drucker: IP-Adresse
- Standorte: Standortname



**Hinweis:** Wenn diese Feldspalte nicht vorhanden ist, wird der Datensatz nicht erstellt oder aktualisiert.

## Schreibgeschützte CSV-Felder

Zu CSV-Export wurden neue schreibgeschützte Felder hinzugefügt. Diese Felder können zu Berichterstattungszwecken angezeigt werden, werden jedoch beim Import ignoriert. Hierbei handelt es sich um die folgenden Felder:

- Hersteller
- Modell
- Seriennummer
- MAC-Adresse
- Protokoll
- Portnummer
- Zuletzt festgestellt
- Druckerstatus (Aktiviert, Aktiviert mit Fehlern, Kann nicht kommunizieren usw.)
- Installationsstatus der Drucker-Client-Anwendung (Installiert, Kann nicht mit dem Drucker verbinden usw.)

## Hinzufügen/Ändern von Druckern mittels Import

Dient dem Laden oder Importieren einer Liste von EIP-fähigen, nicht EIP-fähigen Geräten und Geräten anderer Hersteller in einem Batchprozess, indem die Gerätedaten in eine CSV-Datei (Datei mit kommagetrennten Werten) eingegeben werden. Dazu muss eine CSV-Vorlage heruntergeladen und die Liste der Drucker eingegeben werden.

Eine andere Verwendung dieser CSV-Importfunktion ist das Ändern vorhandener Druckerinformationen. Um dies zu tun, werden die aktuellen Druckerinformationen exportiert, alle nicht schreibgeschützten Werte (außer IP-Adresse, die ein Schlüsselfeld ist), wie z. B. Anzeigenamen, geändert und die Datei neu importiert.

1. CSV-Vorlage herunterladen:
  - a. Die Registerkarte **Drucker** auswählen. Die Liste mit Druckern wird angezeigt.
  - b. **Aktionen > Importieren** auswählen.
  - c. **Beispiel herunterladen** auswählen.

- d. Die Vorlage „Printers\_CurrentPage.csv“ speichern. Die Vorlagendatei kann mit einem beliebigen Texteditor (z. B. Notepad) bearbeitet werden. Den Speicherort der Datei für mögliche künftige Bearbeitung merken.
2. Geräte in CSV-Vorlage eintragen:
    - a. In Excel öffnen und als CSV-Datei (\*.csv) speichern.

 **Hinweis:** Die Angabe der IP-Adresse ist für alle Geräte obligatorisch. Bei EIP-Geräten von Xerox® sind zudem Benutzername und Kennwort erforderlich. Die Erfordernisse für die Felder in diesen Spalten sind weiter unten aufgeführt. Für Geräte von anderen Herstellern werden folgende Felder verwendet: IP-Adresse, Anzeigename, Standortname, Protokoll, Druckersprache und GET Community Name. Alle anderen Felder werden ignoriert.

Wenn die Vorlage bearbeitet wird, die Indexreihe (Reihe 1) und die Beschreibungsreihe (Reihe 2) behalten und für jedes Gerät, das hinzugefügt werden soll, eine Reihe hinzufügen.

Um eine Druckervorlagen-Musterdatei zu erstellen, mit der manuellen Methode Geräte hinzufügen. Dann auf der Drucker-Seite mit der Funktion „Alle Seiten exportieren“ ein Muster herunterladen.

- b. Die Werte zu Druckern eingeben. Hierfür bei Zeile 3 beginnen und jeweils eine Zeile pro Gerät verwenden (die Überschriften- und Beschreibungszeile intakt halten). Die Erfordernisse für die Spalten „Feldnummer“ und „Name“ sind:
  - 999 – Ändern – die 0 in diesem Feld zu einer 1 ändern, wenn Werte geändert werden
  - 100 – IP-Adresse – Für Xerox® EIP-Geräte, nicht EIP-fähige Xerox-Geräte und Geräte von anderen Herstellern erforderlich
  - 201 – Hersteller (schreibgeschützt)
  - 200 – Modell (schreibgeschützt)
  - 202 – Seriennummer (schreibgeschützt)
  - 203 – MAC-Adresse (schreibgeschützt)
  - 204 – Portnummer (schreibgeschützt)
  - 205 – Zuletzt festgestellt (schreibgeschützt)
  - 206 – Status (schreibgeschützt)
  - 207 – App-Installation (schreibgeschützt)
  - 101 – Anzeigename
  - 102 – Standortname
  - 150 – Client-Anwendung installieren – 1 = Drucker-Client im Drucker installieren, 0 = Nicht installieren
  - 300 – Protokoll – Eins der Folgenden eingeben, um das Druckerprotokoll einzustellen:
    - RAW-LPR
    - IPPS
  -  **Hinweis:** IPPS stellt iIPP über SSL dar.
  - 301 – Druckersprache – Optional für Xerox® EIP-Geräte, nicht EIP-fähige Xerox Geräte und Geräte von anderen Herstellern. Der Standardwert ist PostScript®. "PostScript" oder "PCL 6" eingeben.
  - 400 – GET Community Name – Für EIP-fähige Drucker von Xerox erforderlich, wenn auf dem Drucker eine nicht standardmäßige SNMP GET-Zeichenfolge verwendet wird.
  - 401 – SET Community Name – für EIP-fähige Drucker von Xerox erforderlich, wenn auf dem Gerät eine nicht standardmäßige SNMP SET-Zeichenfolge verwendet wird.
  - 402 – Benutzername für die Druckeranmeldung
  - 403 – Kennwort für die Druckeranmeldung
  - 500 – Pull-Gruppen
3. Nach dem Bearbeiten der CSV-Datei:
  - a. Nach der Datei durchsuchen.
  - b. Die Datei auswählen.
  - c. **Weiter** auswählen.
4. Im Bereich „Zusammenfassung“ die Richtigkeit der Informationen überprüfen.

5. Wenn der Bereich „Zusammenfassung“ nicht den Erwartungen entspricht, die Datei erneut bearbeiten und dann wieder importieren. Wenn das Erwartete gezeigt wird, auf „Importieren“ klicken.

 **Hinweis:** Wenn Fehler vorhanden sind, auf „Statusdatei herunterladen“ klicken, um die Fehler anzuzeigen. Die Datei zeigt ein neues Nachrichtefeld an, in dem die Fehler beschrieben werden.

6. **Schließen** auswählen.

## Exportieren einer Druckerliste

Die gesamte Druckerliste kann in eine CSV-Datei exportiert werden.

1. Auf der Registerkarte **Drucker** im Aktionen-Menü **Alle Seiten exportieren** auswählen.

 **Hinweis:** Um die aktuelle Seite aus der Druckerliste zu exportieren, aus dem **Aktionen**-Menü **Diese Seite exportieren** auswählen. Eine Datei namens Printers\_CurrentPage.csv wird gespeichert.

Eine Datei namens Printers\_AllPages.csv wird gespeichert.

2. Den Speicherort feststellen und die Datei öffnen.

Die exportierte Liste der Geräte wird angezeigt.

 **Hinweis:** Für beste Ergebnisse beim Einsatz von .csv-Export sicherstellen, dass die Browsersprache die gleiche Sprache verwendet wie der Server, auf dem Workplace Suite installiert ist.

## Ändern des Standorts

Das Feststellungsprofil ist mit einem Standort verbunden und alle mit diesem Feststellungsprofil festgestellten Drucker sind automatisch diesem Standort zugeordnet.

 **Hinweis:** Wenn mehrere Feststellungsprofile (verbunden mit unterschiedlichen Standorten) die gleiche IP-Adresse feststellen, wird der Drucker mit dem Standort verbunden, der vom ersten Feststellungsprofil zum Feststellen des Druckers bestimmt wurde.

Um den mit dem Drucker verbundenen Standort zu ändern:

1. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen für die Drucker auswählen, die gelöscht werden sollen.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Standort ändern** auswählen.  
Der Warnhinweis „Standort ändern“ wird angezeigt.
4. **OK** auswählen, wenn Sie den Standort für den/die ausgewählten Drucker tatsächlich ändern wollen.
5. Einen anderen Standort und dann **OK** auswählen.

## Aktivieren eines Druckers

1. Auf der Registerkarte **Drucker** das Kontrollkästchen für den Drucker auswählen, der aktiviert werden soll.
2. Aus dem Aktionen-Menü **Aktivieren** auswählen, um den ausgewählten Drucker zu aktivieren.  
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

3. **Ja** auswählen, um den Drucker zu aktivieren.



**Hinweis:** Diese Schritte finden nur Anwendung, wenn ein Drucker hinzugefügt oder festgestellt wurde und in der Liste der Drucker aufgeführt ist.

## Deaktivieren eines Druckers

Durch Deaktivieren wird ein Drucker für Mobile Printing unbrauchbar und eine Gerätelizenz, die durch diesen Drucker genutzt wird, wird freigegeben. Deaktivierte Drucker werden auch von der Mobilanwendung entfernt.

1. Auf der Registerkarte **Drucker** das Kontrollkästchen für den Drucker auswählen, der deaktiviert werden soll.
2. Aus dem Aktionen-Menü **Deaktivieren** auswählen, um den ausgewählten Drucker zu deaktivieren.  
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
3. **Ja** auswählen, um den Drucker zu deaktivieren.

## Direktdruck

Direktdruck ist eine Workflow-Funktion, die den Desktop-Druck direkt an einen Drucker ermöglicht. Direktdruck bietet einen Direktdruck-Übermittlungspfad, wobei entweder der Workplace Suite Client oder eine freigegebene Windows-Netzwerkwarteschlange genutzt wird. Weitere Informationen und Anweisungen zum Konfigurieren, Aktivieren und Deaktivieren von Direktdruck siehe [Direktdruck](#).

## Ändern von Funktionen

Ändern von Funktionen für ausgewählte Drucker:

1. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.  
Das Fenster „Drucker“ wird angezeigt.
2. Das Kontrollkästchen für jeden Drucker auswählen, dessen Funktionen verändert werden sollen.
3. Aus dem Aktionen-Menü **Funktionen verändern** auswählen.  
Das Fenster „Funktionen verändern“ wird angezeigt.
4. Die Funktionen auswählen, die verändert werden sollen:
  - **Authentifizierung**
    - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
    - **Deaktiviert** – Die Authentifizierungseinstellungen aus dem Gerät entfernen. Jeder kann zum MFD gehen und die verfügbaren Funktionen verwenden.

- **Aktiviert:** Die Einstellungen auf dem Gerät wie unter **Richtlinien > Sicherheit > Authentifizierung** konfigurieren.
- **Desktop-Druck**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Deaktiviert** – Benutzer können von ihrem PC aus drucken, aber Druckaufträge können von diesem Drucker nicht freigegeben werden.
  - **Aktiviert:** Benutzer können von ihrem PC aus drucken, Aufträge werden gehalten und Druckaufträge können von diesem Drucker freigegeben werden, entweder durch die Drucker-Clientanwendung oder durch automatische Freigabe aller Aufträge.
- **Mobile Printing**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Deaktiviert** – Benutzer können nicht von ihrem Mobilgerät oder mit E-Mail drucken.
  - **Aktiviert** – Benutzer können von ihrem Mobilgerät oder mit E-Mail drucken.
- **Content Security**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Deaktiviert** – Aufträge werden nicht auf ihren Inhalt hin überwacht.
  - **Aktiviert** – Aufträge werden verarbeitet und auf ihren Inhalt hin überwacht.
- **Drucker-Client**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Entfernen** – Die Drucker-Client-Anwendung aus dem Gerät entfernen. Gehaltene Aufträge können von der Drucker-Client-Anwendung an diesem Gerät nicht freigegeben werden.
  - **Installieren** – Die Drucker-Clientanwendung im Drucker installieren, wenn der Drucker aktiviert ist. Gehaltene Aufträge können an diesem Gerät mit der Drucker-Client-Anwendung freigegeben werden.
  - **Scannen aktivieren**
  - **Kopieren aktivieren**
- **Gebrauchsverfolgung (Netzwerkcostenzählung)**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Deaktiviert** – Keine Kostenzählung
  - **Aktiviert** – Netzwerkkostenzählung
- **Anmeldedaten für Kostenzählung**
  - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
  - **Deaktiviert** – Keine Kostenzählung
  - **Aktiviert:** Netzwerkkostenzählung.

- **Aktiviert:** Standardkostenzählung.
  - **Sicheres Drucken**
    - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
    - **Deaktiviert:** Für die Auftragsfreigabe ist kein sicheres Druckkennwort erforderlich.
    - **Aktiviert:** Für die Auftragsfreigabe ist ein sicheres Druckkennwort erforderlich.
  - **Alle Aufträge automatisch freigeben**
    - **Die Gerätekonfiguration nicht ändern** – Die aktuellen Einstellungen werden im Gerät beibehalten.
    - **Nie:** Aufträge können an diesem Gerät nur durch die Drucker-Clientanwendung freigegeben werden, nachdem sich ein Benutzer angemeldet hat.
    - **Using Access Card or Alternate Login** (Mit Zugangskarte oder alternativer Anmeldung): Gehaltene Druckaufträge werden automatisch freigegeben, wenn der Benutzer die Anmeldung über Karte oder alternative Anmeldung vornimmt.
    - **Using Network Appliance** (Mit Netzwerkgerät): Gehaltene Druckaufträge werden automatisch freigegeben, sobald der Benutzer eine Karte an einem mit dem Drucker verbundenen, zugeordneten Netzwerkgerät scannt.
  - **Drucker aktivieren** – Das Kontrollkästchen aktivieren, um den Drucker den Benutzern zur Verfügung zu stellen.
5. Nach Einrichten der Funktionen das Kontrollkästchen **Drucker aktivieren** aktivieren.
  6. **Speichern** auswählen, um die Änderungen auf den ausgewählten Drucker anzuwenden.

## Begrüßungsseite drucken

Begrüßungsseiten bieten einen bequemen Weg, neue Benutzer, wenn sie Xerox® Workplace Mobile Printing Workflow verwenden, in der Xerox® Mobility Suite willkommen zu heißen.

Die Begrüßungsseite enthält einen QR-Code, den Benutzer der Mobile App zur Identifikation des Druckers scannen können. Die Begrüßungsseite sollte gut sichtbar in der Nähe des Druckers aufgehängt werden. Sie bietet auch eine Möglichkeit zum Testen der Verbindung zwischen dem Mobile Printing-Server und dem Drucker.

 **Hinweis:** Wenn am Gerät Kostenzählung aktiviert ist, müssen die richtigen administrativen Standardeinstellungen im Bereich **Unternehmen > Richtlinien > Kostenzählung** konfiguriert werden.

1. Auf dem Register **Drucker** den Drucker auswählen.
2. **Begrüßungsseite drucken** aus dem Menü **Aktionen** auswählen.
3. Die Einstellungen der Begrüßungsseite konfigurieren und **OK** auswählen.
4. Damit wird die Begrüßungsseite an den Drucker gesendet.
5. Die Begrüßungsseite gut sichtbar in der Nähe des Druckers aufhängen, auf dem sie ausgegeben wurde.

## Reparieren

Wenn der Drucker eine Wartung hatte, oder wenn der Unternehmensablauf geändert wurde, wurden möglicherweise Einstellungsänderungen vorgenommen, die eine Neuinstallation der Xerox® Workplace Suite auf dem Drucker erforderlich machen. Wenn ein zuvor registriertes Gerät nicht mehr ordnungsgemäß mit der Software betrieben werden kann, kann versucht werden, es aus Workplace Suite heraus zu reparieren. Beim Reparaturvorgang wird versucht, auf dem Drucker die Einstellungen wiederherzustellen, die für eine ordnungsgemäße Kommunikation erforderlich sind.

1. Auf dem Register **Drucker** das Kontrollkästchen für den zu reparierenden Drucker auswählen.
2. Im Aktionen-Menü **Reparieren** auswählen.  
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
3. Zum Fortfahren **Ja** auswählen.  
  
Lautet der Druckerstatus „Nicht registriert“, den Drucker markieren und den Mauszeiger auf das Druckersymbol richten, um die zugehörige Fehlermeldung einzublenden. Um die Registrierungseinstellungen des Druckers zu korrigieren, den Drucker auswählen und dann IP-Adresse, Benutzername und Kennwort erneut eingeben.  
  
Siehe das Kapitel *Fehlerbehebung* für weitere Informationen zu Problemen bei der Geräteregistrierung.
4. Wenn der Drucker nicht repariert werden konnte, müssen die Druckereinstellungen direkt überprüft werden, indem über CentreWare Web Internet Services auf den Drucker zugegriffen wird.

## Löschen

Durch das Löschen eines Druckers wird dieser aus der Liste der Drucker entfernt.

1. Auf der Registerkarte **Drucker** das Kontrollkästchen für den Drucker auswählen, der gelöscht werden soll.
2. Aus dem Aktionen-Menü **Löschen** auswählen, um den ausgewählten Drucker zu entfernen.  
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
3. **Ja** auswählen, um den Drucker zu löschen.

 **Hinweis:** Das Löschen eines Druckers, entfernt diesen aus der Liste der Drucker, wenn der Drucker aber von einem Feststellungsprofil festgestellt wird, wird er der Liste wieder hinzugefügt. Um den Drucker auf Dauer zu entfernen, muss das Feststellungsprofil so konfiguriert werden, dass der Drucker beim Ausführen der Feststellung nicht eingeschlossen wird. Weitere Informationen sind im Abschnitt *Feststellung* enthalten.

## Druckergruppen

In diesem Abschnitt wird das Erstellen von Druckergruppen erläutert.

### Erstellen einer Druckergruppe

Druckergruppe wie folgt erstellen:

1. Auf der Registerkarte **Drucker** die untergeordnete Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
2. Auf der untergeordneten Registerkarte **Druckergruppen** **Aktionen > Neu** auswählen.
3. Den Namen und eine Beschreibung eingeben.
4. Um festzulegen, wie die Drucker der Druckergruppe zugewiesen werden sollen, eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **All printers except blocked list** (Alle Drucker ausgenommen die der Sperrliste): Alle Drucker werden in die Druckergruppe aufgenommen, außer denen, die auf der Sperrliste aufgeführt sind.
  - **Specified printers only** (Nur ausgewählte Drucker): Alle Drucker der Liste der zugelassenen Drucker werden in die Druckergruppe aufgenommen.
5. Drucker, die in der Liste der zugelassenen Drucker nicht aufgeführt sind, können über die **Suchfunktion** ermittelt werden.
6. Zur Aktualisierung der Liste der gesperrten Drucker select **Aktionen > Hinzufügen** oder **Aktionen > Löschen** auswählen und dann auf **Speichern** klicken.

### Bearbeiten einer Druckergruppe

Vorgehen wie folgt, um eine Druckergruppe zu bearbeiten:

1. Auf der Registerkarte **Drucker** die untergeordnete Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
2. Um Drucker zu einer Druckergruppe hinzuzufügen, den Namen der **Druckergruppe** anklicken und dann eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Alle Drucker außer der gesperrten Liste**: Alle Drucker sind in der Druckergruppe, ausgenommen die Geräte auf der Liste der gesperrten Drucker.
  - **Nur spezifizierte Drucker**: Alle in der Liste der zulässigen Drucker enthaltenen Drucker gehören derselben Druckergruppe an.
3. Für die Suche nach Druckern, die nicht in der Liste der zulässigen Drucker erscheinen, die Funktion **Suchen** verwenden.
4. Zur Aktualisierung der Liste der gesperrten Drucker **Aktionen > Hinzufügen** oder **Aktionen > Löschen** auswählen und dann auf **Speichern** klicken.

### Anzeigen von Druckergruppen

Druckergruppen wie folgt anzeigen:

1. Auf der Registerkarte **Drucker** die untergeordnete Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
2. Zur Anzeige von Gruppendetails für die Druckerzugriffsgruppen auf **Druckergruppe** klicken.

## Direktdruck

### Direktdruck – Überblick

Direktdruck ist eine Print Management Workflow-Funktion, die den Desktop-Druck direkt an einen Drucker ermöglicht. Direktdruck bietet einen Direktdruck-Übermittlungspfad, wobei entweder der Workplace Suite Client oder eine freigegebene Windows-Netzwerkwarteschlange genutzt wird. Direktdrucker können auf dem Hauptserver oder einem beliebigen verbundenen externen Druckserver erstellt werden.

In diesem Abschnitt werden die Merkmale des Direktdrucks beschrieben. Außerdem enthält er Anweisungen zum Erstellen, Aktivieren und Deaktivieren des Direktdrucks.

#### Hinweis:

- Jeder Workplace Suite-Drucker kann für eine Direktdruckwarteschlange konfiguriert werden. Zusätzliche Direktdruckwarteschlangen für den betreffenden Drucker können auf externen Druckservern erstellt werden.
- Direktdruck ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.
- Um Direktdruckwarteschlangen zu aktivieren, muss die Direktdruck-Funktion auf dem Drucker aktiviert werden. Direktdrucker werden im Bereich „Drucker“ aktiviert und verwaltet.
- Direktdruckwarteschlangen sind von Workplace Suite überwachte, freigegebene Windows-Drucker.
- Wenn der Windows-Direktdrucktreiber installiert ist, den ausgehenden Port nicht ändern.
- Direktdruckaufträge werden von Xerox Workplace Suite verfolgt und auf der Seite „Berichte“ Xerox Workplace Suite-Website aufgeführt.

## Konfigurationsoptionen für den Direktdruck

### Direktdruckertypen

Direktdruck kann für die folgenden Druckertypen konfiguriert werden:

- **Netzwerkdrucker:** Ein Netzwerkdrucker ist ein freigegebener Windows-Netzwerkdrucker, der auf einem Druckserver gehostet ist. Endbenutzer müssen über den Windows-Assistenten für die Druckerinstallation eine Verbindung zu dem Direktdrucker herstellen.
- **Client-Drucker:** Ein Client-Drucker ist für die Installation durch den Workplace Suite Client konzipiert. Client-Drucker werden noch auf einem Druckserver definiert, da der Workplace Client eine Verbindung zum Server herstellen muss, um den korrekten Treiber auf die Workstation des Benutzers zu ziehen und dort zu installieren.

### Direktdruck-Netzwerkcostenzählung

Wenn Netzwerkcostenzählung aktiviert ist, werden die folgenden Einstellungen im Xerox GPD automatisch aktiviert:

- Xerox Netzwerkcostenzählung
- Immer auffordern
- Benutzer-ID / Konto-ID ausblenden
- Letzte Codes merken

 **Hinweis:**

- Wenn bei der Übermittlung eines Auftrags an eine Direktdruckwarteschlange Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, wird der Benutzer aufgefordert, seine Benutzer-ID und seine Konto-ID einzugeben.
- Netzwerkkostenzahlung ist nur verfügbar für Konfigurationen mit dem Xerox GPD.
- Der Xerox GPD wird so konfiguriert, dass Netzwerkkostenzahlung für die zugeordnete Direktdruckerwarteschlange aktiviert ist.
- Damit Direktdrucker die mit Direktdruckaufträgen verbundenen Codes abrufen können, die Xerox Workplace Suite-Auftragsberichterstattung und -Gebrauchsverfolgung aktivieren. Dadurch wird erreicht, dass das JBA-Protokoll des Druckers auf den Xerox Workplace Suite-Server geladen wird und die erforderlichen Codes in den Bericht aufgenommen werden.

## Konfiguration von Direktdrucktreibern

Direktdrucktreiber können mithilfe einer der folgenden beiden Optionen konfiguriert werden:

- **Auto:** In diesem Modus ist Xerox Workplace Suite automatisch für die Verwendung des vorinstallierten Xerox GPD (installiert durch die Workplace Suite-Softwarekomponenten) konfiguriert. Dieser Modus wird für Drucker der Marken Xerox und Fuji Xerox empfohlen.

 **Hinweis:**

- Das spezifische Druckermodell wird im Xerox GPD auf Basis des Druckermodells programmiert. Wenn das Druckermodell vom Xerox GPD nicht unterstützt wird, den GPD in den **Basismodus** setzen und für das Modell die Option **Andere** wählen.
  - Die PDL wird aus den Druckerdetails übernommen und bestimmt, welcher GPD verwendet wird.
- **Manuell:** Dieser Modus ermöglicht die manuelle Konfiguration vorhandener erweiterter Endverarbeitungsoptionen. Dieser Modus wird empfohlen für Drucker anderer Hersteller als Xerox und Drucker der Marke Xerox, wenn ein modellspezifischer Treiber benötigt wird.

 **Hinweis:**

- Im manuellen Modus kann die Drucklösung auf dem ausgewählten Server dessen aktuelle Liste von Druckertreibern abfragen. Außerdem kann der Systemadministrator in diesem Modus die benötigte Warteschlange auswählen.
- Um bei manuellen Konfigurationen, die den Xerox GPD nicht verwenden, Direktdruck zu aktivieren, zunächst den Druckertreiber des Typs v3 für Ihren Drucker installieren.
- Nach der Auswahl eines Druckertreibers verwendet der Dienst den Anzeigenamen des Druckers als Namen des freigegebenen Direktdruckers.
- Druckertreiber von Dritten sind mit Netzwerkkostenzahlung nicht kompatibel. Wenn ein Druckertreiber eines Drittanbieters ausgewählt und Netzwerkkostenzahlung aktiviert wird, erscheint eine Fehlermeldung.
- Für den manuellen Modus gilt: Wenn der Drucker bei Auswahl des Xerox GPD nicht vom Xerox GPD unterstützt wird, wird das Druckermodell nicht automatisch konfiguriert und der Treiber bleibt im Basismodus.

## Konvertierungsmodus für Direktdruckaufträge

Direktdruckaufträge können mit den folgenden Methoden konvertiert werden:

- **Kein:** Druckaufträge werden nicht analysiert und können nicht geändert werden. In diesem Modus wird die beste Druckleistung erzielt. Er unterstützt jedoch keine anderen Funktionen, für die der Auftrag analysiert und geändert werden muss. Beispiel: Ein Auftrag für nicht für die Schlüsselwortsuche durch Content Security verarbeitet. Druckregeln ändern Druckattribute wie Farbe und Seiten nicht. Benutzerspezifische Druckquoten verwenden den Schätzwert für Seiten pro Auftrag.
- **Einfach:** Druckaufträge werden von der Drucklösung analysiert und geändert. Aufträge können zum Zeitpunkt der Freigabe geändert werden, wenn Druckregeln zur Anwendung kommen.

 **Hinweis:** Diese Konvertierungsmethode kann die Druckgeschwindigkeit herabsetzen.

## Konfigurieren und Aktivieren einer neuen Direktdruckwarteschlange

 **Hinweis:**

- Direktdrucker werden im Bereich „Drucker“ aktiviert und verwaltet.
- Für jeden Drucker kann nur ein Direktdrucker pro Druckserver hinzugefügt werden.
- Um Direktdruckwarteschlangen zu aktivieren, muss die Direktdruck-Funktion auf dem Drucker aktiviert werden.
- Der Name der Direktdruckerwarteschlange wird unter Verwendung des Anzeigenamens des Druckers erzeugt. Dies ist ein konfigurierbares Feld.
- Nach der Löschung eines Druckers, der mit einer Direktdruckwarteschlange konfiguriert ist, wird bei der nächsten Synchronisierung des Druckers durch den Client die Windows-Direktdruckwarteschlange gelöscht.

Vor dem Beginn die folgenden Schritte ausführen:

- Den benötigten Drucker in Ihre Xerox Workplace Suite-Umgebung einfügen.
- Prüfen, ob Desktop-Drucken aktiviert ist. Dazu auf **Drucker > Funktionen** klicken und sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Desktop-Drucken** ausgewählt ist.

Um eine neue Direktdruckwarteschlange zu konfigurieren und zu aktivieren:

1. Auf **Drucker > Drucker** klicken. In der Liste der verfügbaren Drucker das Kontrollkästchen des Druckers auswählen, der konfiguriert werden soll.

 **Hinweis:** Ein oder mehr Drucker können aus der Liste ausgewählt werden.

2. **Aktionen > Direktdruck aktivieren** anklicken.

Das Dialogfeld „Direktdruck aktivieren“ wird angezeigt.

3. Den benötigten Druckserver auswählen und auf **Weiter** klicken.
4. Den gewünschten Druckertyp auswählen und auf **Weiter** klicken.
  - **Netzwerkdrucker:** Diese Option auswählen, wenn es sich beim dem Drucker um ein freigegebenes Netzwerkgerät handelt, das auf einem Druckserver gehostet ist. Weitere Informationen siehe [Direktdruckertypen](#).
  - **Client-Drucker:** Diese Option auswählen, wenn der Drucker von Workplace Suite Client installiert wurde. Weitere Informationen siehe [Konfigurationsoptionen für den Direktdruck](#).

- Um den Drucker mit aktivierter Netzwerkkostenzählung einzurichten, das Kontrollkästchen **Netzwerkkostenzählung aktivieren** auswählen.

 **Hinweis:** Diese Option wird nur für Xerox Drucker unterstützt, die den Xerox Global Print Driver verwenden.

- Den gewünschten Treiber auswählen und auf **Weiter** klicken.
  - Auto:** Diese Option auswählen, um automatisch den Xerox Global Print Driver zu verwenden. Weitere Informationen siehe [Konfiguration von Direktdrucktreibern](#).
  - Manuell:** Diese Option auswählen, um eine Liste kompatibler Druckertreiber auf den Druckserver anzuzeigen. Dann den benötigten Treiber aus der Liste auswählen. Weitere Informationen siehe [Konfiguration von Direktdrucktreibern](#).
- Den gewünschten Konvertierungsmodus auswählen und auf **Weiter** klicken.
  - Kein:** Diese Option auswählen, um die Analyse des Druckauftrags und die Änderung von Druckattributen nach der Auftragsübermittlung zu deaktivieren. Weitere Informationen siehe [Konvertierungsmodus für Direktdruckaufträge](#).
  - Einfach:** Diese Option auswählen, um die Analyse des Druckauftrags und die Änderung von Druckattributen nach der Auftragsübermittlung zu aktivieren. Weitere Informationen siehe [Konvertierungsmodus für Direktdruckaufträge](#).
- Sicherstellen, dass die Einstellungen für die benötigte Konfiguration korrekt sind. Dann **Fertig stellen** auswählen, um die Direktdruckwarteschlange zu erstellen und zu aktivieren.

## Deaktivieren einer bestehenden Direktdruckwarteschlange

Nachdem eine Direktdruckwarteschlange erstellt worden ist, kann sie über die Liste der hinzugefügten Drucker deaktiviert werden.

 **Hinweis:**

- Durch die Deaktivierung einer Direktdruckwarteschlange werden die Warteschlange und der zugeordnete Treiber von der Workplace Suite-Website und aus dem Workplace Suite Client sowie von anderen Stellen entfernt, an denen der Drucker hinzugefügt wurde.
- Die Deaktivierung eines mit einer aktivierten Direktdruckwarteschlange konfigurierten Druckers verhindert, dass die Benutzer an die Direktdruckwarteschlange können, die Direktdruckwarteschlange selbst wird jedoch nicht deaktiviert. Bei erneuter Aktivierung des Druckers werden die Direktdruckeinstellungen beibehalten.
- Wenn eine Direktdruckwarteschlange deaktiviert ist, wird die Konfiguration nicht gespeichert.

Vorgehen wie folgt, um eine Direktdruckwarteschlange zu deaktivieren:

- Auf **Drucker > Drucker** klicken. In der Druckerliste ein oder mehr Drucker für die Direktdruckwarteschlangen auswählen, die deaktiviert werden sollen.
- Zum Deaktivieren der Direktdruckwarteschlange für die ausgewählten Drucker auf **Aktionen** klicken und dann **Direktdruck deaktivieren** auswählen.

Das Dialogfeld „Direktdruck deaktivieren“ wird angezeigt.

- Den Server für die zu deaktivierenden Direktdruckwarteschlangen auswählen und dann auf **Anwenden** klicken.

Die zugeordneten Direktdruckwarteschlangen werden deaktiviert und die Einstellungen automatisch gespeichert.

## Anzeigen und Ändern der Einstellungen für eine bestehende Direktdruckwarteschlange

Nachdem eine Direktdruckwarteschlange erstellt worden ist, kann sie nicht mehr in Xerox Workplace Suite bearbeitet werden. Um die Einstellungen für eine bestehende Direktdruckwarteschlange zu ändern, die Warteschlange gegebenenfalls deaktivieren und dann mit aktualisierten Einstellungen wieder aktivieren. Für Details siehe [Deaktivieren einer bestehenden Direktdruckwarteschlange](#) und [Konfigurieren und Aktivieren einer neuen Direktdruckwarteschlange](#).

Vorgehen wie folgt, um die Konfiguration für eine bestehende Direktdruckwarteschlange anzuzeigen:

1. Auf **Drucker > Drucker** klicken.
2. In der Druckerliste auf den Namen des Druckers klicken, der angezeigt werden soll.
3. Die Registerkarte **Direktdruck** auswählen.

Die Konfigurationsdetails für alle dem Drucker zugeordneten Direktdruckwarteschlangen werden angezeigt.

## Hinzufügen eines Direktdruckers zum Xerox Workplace Suite Client

 **Hinweis:** Um die neue Direktdruck-Client-Funktion in Xerox Workplace Suite Version 5.3 oder höher nutzen zu können, muss der Client auf die Version aktualisiert werden, die im Lieferumfang von Workplace Suite Client Version 5.3 oder höher enthalten ist.

Vorgehen wie folgt, um einen Direktdrucker zum Xerox Workplace Suite Client hinzuzufügen:

1. Den Xerox Workplace Suite Client ausführen, dann **Drucker und Warteschlangen** auswählen.
2. Auf **Drucker hinzufügen** klicken.

Das Dialogfeld „Drucker hinzufügen“ wird angezeigt.

3. In der Liste der verfügbaren Direktdrucker den gewünschten Drucker auswählen und dann auf **Hinzufügen** klicken.

Der Direktdrucker wird in die Liste der Drucker/Warteschlangen eingefügt.

 **Hinweis:**

- Wenn bei der Treiberinstallation ein Fehler angezeigt wird, den Treiber manuell installieren.
- Die einzigen Änderungen, die an den Workplace-Client-Treiber übermittelt werden, sind die Änderungen am Servertreiber, die im Bereich **Installierbare Optionen** des Xerox GPD-Treibers vorgenommen werden. Bei einer Aktualisierung der Konfiguration des Windows-Treibers auf dem Server werden die Workplace-Client-Treiber dem Konfigurationsabfrageintervall entsprechend aktualisiert. Zum Anzeigen der Konfigurationseinstellungen im Xerox Workplace Suite-Client **Unternehmen > Workflows > Desktop-Druck > Verarbeitungsintervalle** auswählen.

## Hinzufügen eines Netzwerkwarteschlangen-Direktdruckers mithilfe eines Client

Zum Hinzufügen eines Netzwerkwarteschlangen-Direktdruckers kann der zuständige Systemadministrator ein oder mehr freigegebene Druckwarteschlangennamen bereitstellen.

 **Hinweis:** Informationen und Anweisungen zur Installation einer bestimmten Druckwarteschlange sind beim Systemadministrator erhältlich.

Vorgehen wie folgt, um einen Netzwerkwarteschlangen-Direktdrucker mithilfe des Assistenten für die Druckerinstallation hinzuzufügen:

1. Auf dem Windows-PC die Windows Systemsteuerung aufrufen.
2. Auf **Geräte und Drucker** klicken, dann **Drucker hinzufügen** auswählen.
3. Auf **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgeführt** klicken.
4. **Bluetooth-, Drahtlos- oder Netzwerkdrucker hinzufügen** auswählen, dann auf **Weiter** klicken.
5. Den gewünschten freigegebenen Drucker in der Liste auswählen und dem vom Systemadministrator erhaltenen Namen im Format `\\<Servername>\<Druckwarteschlangennamen>` eingeben.
6. Um die Installation der Druckwarteschlange abzuschließen, den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

 **Hinweis:** Wenn bei der Treiberinstallation ein Fehler angezeigt wird, den Treiber manuell installieren.

# Druckwarteschlangen

Inhalt dieses Kapitels:

- [Eingehende Warteschlangen und Druckserver](#) ..... 140
- [Ausgehende Warteschlangen](#) ..... 147

## Eingehende Warteschlangen und Druckserver

 **Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Druckwarteschlangen für den Workplace Suite-Server sind Microsoft Windows Drucker. Diese Drucker bestimmen die Treiber, die auf den Maschinen des Print Management Workflow Workstation-Clients für die Druckwarteschlangen verwendet werden, die in „Geräte und Drucker“ gezeigt werden. Im Workplace Suite-Server, in „Geräte und Drucker“ oder in der Druckerverwaltung mithilfe des Global Print-Treibers, des Pull Print-Treibers und/oder spezifischer Gerätedruckertreiber die Windows-Drucker für die jeweilige Umgebung passend erstellen.

 **Hinweis:** Wenn die Umgebung aus einer Mischung aus x86- und x64-Maschinen besteht, müssen die Windows-Drucker im Workplace Suite-Server mithilfe des entsprechenden Treibers für den Server erstellt werden. Danach die andere Version des Treibers durch Auswählen von **Druckereigenschaften > Freigabe > Zusätzliche Treiber** in der Systemsteuerung hinzufügen.

Der Abschnitt „Eingehende Warteschlangen“ zeigt alle Windows-Drucker an, die im Workplace Suite-Server definiert sind. Alle Windows-Drucker, die von den Workstation-Clients in Print Management Workflow verwendet werden, sollten hier aktiviert werden.

## Xerox Print Driver

Der Workplace Suite-Server verwendet den Xerox Global Print Driver (GPD), den Xerox® Pull Print Driver (PPD) und Gerätetreiber.

Wenn alle Drucker, die diese Druckwarteschlange verwenden, vom gleichen Modell sind, sollte der gerätespezifische Druckertreiber verwendet werden. Für Xerox® Geräte kann auch der für dieses spezielle Gerät konfigurierte Global Print Driver verwendet werden. Für Geräte anderer Hersteller sollte der Druckertreiber des Herstellers verwendet werden.

Wenn alle Drucker, die diese Druckwarteschlange verwenden, XCPT-fähige Xerox®-Drucker sind (XCPT = Xerox Common Print Ticket), sollte der Xerox® Pull Print Driver verwendet werden. ConnectKey-Geräte und die meisten MFG von Xerox unterstützen XCPT. Die vollständige Liste der unterstützten Geräte ist verfügbar unter [www.xerox.com/Ppdrivers](http://www.xerox.com/Ppdrivers).

Wenn der Xerox Global Print Driver in einer Druckwarteschlange verwendet wird, die von Druckern anderer Hersteller benutzt wird, muss der Treiber im Basisdruckmodus konfiguriert werden. Der Basisdruckmodus begrenzt die Funktionen, die bei diesen Druckern verwendet werden können. Es werden separate Druckwarteschlangen für Xerox-Geräte und für Geräte von anderen Herstellern empfohlen und dass die gerätespezifischen Treiber verwendet werden.

## Administrator-Einrichtung für Pull-Druckwarteschlangen

Drucker können als lokale oder als Remotedrucker auf dem Print Management-Server eingerichtet sein.

- **Lokaler Server:** Die Standardeinstellung sieht vor, dass der lokale Server zum Einrichten der Druckwarteschlangen verwendet wird. Dies ist das einfache Modell und der Administrator ist nicht verpflichtet, ein externes Gerät einzurichten.
- **Druckserver:** Externe Server können verwendet werden, um das Spoolen und Verarbeiten der Druckaufträge auf einen oder mehrere externe Geräte auszulagern. Die Auftragsverarbeitung kann computerintensiv sein, wenn also große Umgebungen vorhanden sind, wird der Kunde möglicherweise diese Arbeit auf externe Server verlagern. Um einen externen Server zu installieren, das Installationspaket für den Workplace Suite-Server auf dem Druckserver

ausführen, die Software jedoch nicht lizenzieren. Auf dem Workplace Suite-Hauptserver die externen Druckserver zur Konfiguration hinzufügen. Dies bestimmt den Kommunikationspfad zwischen dem Workplace Suite-Server und dem Druckserver. Wenn dem Remoteserver „Eingehende Druckwarteschlangen“ hinzugefügt werden, die gleichen Einrichtungsrichtlinien wie für eingehende Warteschlangen auf dem Hauptserver befolgen. Dies wird in diesem Abschnitt dargestellt. Die eingehenden Warteschlangen der externen Druckserver werden in der Liste der eingehenden Warteschlangen im Hauptserver aufgeführt und verwaltet.

## Druckwarteschlangentypen

Es gibt zwei Arten von Druckwarteschlangen.

- **Pull-Print-Netzwerkwarteschlange:** Dies ist eine traditionelle Netzwerkdruckwarteschlange, bei der Aufträge zu einem separaten Server gesendet werden. Hierbei kann es sich um einen Print Management-Server (lokal) oder einen externen Druckserver handeln.
- **Pull-Print-Clientwarteschlange:** Diese Warteschlange bietet eine Art des Druckens, bei der Aufträge bis zur Freigabe an einen Drucker auf dem PC des Benutzers gehalten werden. Für diese Warteschlange wird ® Workplace Suite Client benötigt.

## Netzwerk-Warteschlangeneinrichtung – Server

 **Hinweis:** Vor den Hinzufügen neuer Druckwarteschlangen unbedingt die aktuelle Warteschlangenliste anzeigen. Zum Aktualisieren der Druckwarteschlangenliste zunächst den relevanten Druckserver und dann **Aktion > Warteschlangenliste aktualisieren** auswählen.

1. Auf dem Server mithilfe des Xerox XMP v3 Portmonitors einen lokalen Drucker einrichten.
2. Einen entsprechenden Treiber basiert auf Druckermodellen, Fähigkeiten, Herstellern usw. auswählen.
3. Den Drucker nach Bedarf konfigurieren, z. B. Modell, Finisher usw.
4. In der Registerkarte „Freigeben“ das clientseitige Rendern aktivieren (jedes Rendern sollte clientseitig erfolgen).
5. In der Registerkarte „Freigeben“ sicherstellen, dass sowohl 32-Bit- und 64-Bit-Treiber installiert sind, wenn dies für das Netzwerk angemessen ist.
6. Den Drucker freigeben.
7. Einen Freigabennamen auswählen, der sinnvoll ist und von den Benutzern verstanden wird.
8. Die Warteschlange im Workplace Suite-Verwaltungstool aktivieren und sicherstellen, dass der Warteschlangentyp auf **Netzwerk** eingestellt ist.
9. Den Konvertierungsmodus für die Warteschlange auswählen: **Kein** oder **Einfach**.

## Netzwerk-Warteschlangeneinrichtung – Benutzer

1. Der Benutzer fügt seinem Computer einen Netzwerkdrucker hinzu.

Zum Beispiel:

- \\<Servername oder IP-Adresse>\<Name der Druckwarteschlange>
- \\Jean\JeanEntferntEins

# Detaillierte Anweisungen für die Pull Print-Netzwerkwarteschlange - Servereinrichtung

## Hinzufügen eines Netzwerkdruckers (Serverinstallation)

Mit der folgenden Methode werden mehrere Drucker hinzugefügt. In diesem Beispiel wird nur ein Drucker hinzugefügt.

1. In der Systemsteuerung **Geräte** und **Drucker** auswählen. Auf **Drucker hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfeld Drucker hinzufügen wird angezeigt.
2. Die Option **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgeführt** wählen.
3. Im Bildschirm Den Drucker mit anderen Optionen finden **Einen Drucker mithilfe von TCP/IP-Adresse oder Hostname hinzufügen** wählen und dann auf **Weiter** klicken.
4. Im Bildschirm Einen Drucker-Hostnamen oder eine IP-Adresse eintippen die IP-Adresse oder den Hostnamen des Multifunktionsdruckers eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
5. Im Bildschirm Einen Druckernamen eintippen einen einprägsamen Druckernamen eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
6. Im Bildschirm Druckerfreigabe die Option **Diesen Drucker freigeben, damit andere in Ihrem Netzwerk ihn finden und verwenden können** wählen.
7. Einen einprägsamen Freigabe-Namen und Standort (Anmerkung ist optional) eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
8. Auf **Fertigstellen** klicken, um die Installation abzuschließen.

## Konfigurieren eines Netzwerkdruckers (Serverinstallation)

1. In der Systemsteuerung **Geräte** und **Drucker** auswählen.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Drucker in der Drucker-Liste klicken.
3. Aus dem Auswahl-Menü **Druckereigenschaften** wählen.
4. Im Fenster Druckereigenschaften zur Registerkarte **Ports** gehen. Den Server mithilfe des **Xerox XMP v3 Portmonitors** auswählen.
5. Einen entsprechenden Treiber basierend auf Druckermodellen, Fähigkeiten, Herstellern usw. auswählen.
6. Den Drucker konfigurieren, z. B. Modell, Finisher usw.
7. Den Drucker für clientseitiges Rendern konfigurieren.
8. Sowohl 32-Bit- als auch 64-Bit-Treiber installieren.
  - a. Im Fenster Druckereigenschaften zur Registerkarte Freigeben gehen und auf **Zusätzliche Treiber** klicken.
  - b. Sicherstellen, dass beide Prozessor-Boxen, x64 und x86, markiert sind, und auf **OK** klicken.
  - c. Auf **Durchsuchen** klicken und das Verzeichnis finden, in dem sich die Datei **ntprint\_inf.inf** befindet.  
Der Xerox Print Prerequisites-Standardort ist `C:\Programme (x86 für 32 Bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerUnterstützung\X-GPD\Windows <Druckersprache>\<32 Bit oder 64 Bit>`.
  - d. Auf **OK** klicken, um zum Dialogfenster Druckereigenschaften zurückzukehren.

9. Einen Freigabe-Namen wählen, der sinnvoll ist und von den Benutzern verstanden wird, und dann auf **OK** klicken, um den Drucker freizugeben.
10. Die Warteschlange im **Workplace Suite-Verwaltungstool** aktivieren und sicherstellen, dass der Warteschlangentyp auf **Pull Print-Netzwerkwarteschlange** eingestellt ist.
11. Den Konvertierungsmodus für die Warteschlange auswählen: **Kein** oder **Einfach**.
  - **Kein** – Druckaufträge werden nicht analysiert und können nicht geändert werden. In diesem Modus wird die beste Druckleistung erzielt. Er unterstützt jedoch keine anderen Funktionen, für die der Auftrag analysiert und geändert werden muss. Beispiel: Ein Auftrag für nicht für die Schlüsselwortsuche durch Content Security verarbeitet. Druckregeln ändern Druckattribute wie Farbe und Seiten nicht. Benutzerspezifische Druckquoten verwenden den Schätzwert für Seiten pro Auftrag.
  - **Einfach** – Der Benutzer kann Menge, Farbe und Simplex/Duplex verändern. Diese Auswahl wird nur von Xerox Druckern unterstützt.
12. Die eingehende Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe hinzufügen.

## Workplace Suite Client-Warteschlange – Servereinrichtung

1. Der Systemadministrator sollte mithilfe des TCP/IP-Portmonitors einen lokalen Drucker im Server einrichten.
2. Ein entsprechendes Laufwerk basiert auf Druckermodellen, Fähigkeiten, Herstellern usw. auswählen.
3. Den Drucker nach Bedarf konfigurieren, z. B. Modell, Finisher usw.
4. Die 32-Bit- und 64-Bit-Treiber installieren.
5. Den Drucker freigeben.
6. Einen Freigabennamen auswählen, der sinnvoll ist und von den Benutzern verstanden wird.
7. Die Warteschlange im Workplace Suite-Verwaltungstool aktivieren und sicherstellen, dass der Warteschlangentyp auf **Client** eingestellt ist.
8. Den Konvertierungsmodus für die Warteschlange auswählen: **Kein** oder **Einfach**.
  - **Kein** - Der Benutzer kann Auftrageigenschaften nicht verändern. Diese Einstellung wird üblicherweise für die Treiber anderer Hersteller verwendet.
  - **Einfach** - Der Benutzer kann Menge, Farbe und Simplex/ Duplex verändern. Diese Einstellung wird nur von Xerox-Druckern unterstützt.

## Workplace Suite Client – Benutzereinrichtung

1. Der Benutzer speichert die Installer- und Konfigurationsdatei von Xerox® Workplace Suite Client auf seinem PC.
2. Der Benutzer führt den Installer von Xerox® Workplace Suite Client aus.
  -  **Hinweis:** Die Konfigurationsdatei muss sich im gleichen Verzeichnis befinden.
3. Xerox® Workplace Suite Client kommuniziert mit dem Workplace Suite-Server und installiert die konfigurierten Client-Druckwarteschlangen.

## Detaillierte Anweisungen für Workplace Suite Client – Servereinrichtung

 **Hinweis:** Print Management Workflow unterstützt mehrere Drucker.

### Detaillierte Anweisungen für die Workplace Suite Client-Warteschlange – Servereinrichtung

Mit der folgenden Methode werden mehrere Drucker hinzugefügt. In diesem Beispiel wird nur ein Drucker hinzugefügt.

1. In der Systemsteuerung **Geräte** und **Drucker** auswählen. Auf **Drucker hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfeld Drucker hinzufügen wird angezeigt.
2. Die Option **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgeführt** wählen.
3. Im Bildschirm Den Drucker mit anderen Optionen finden **Einen Drucker mithilfe von TCP/IP-Adresse oder Hostname hinzufügen** wählen und dann auf **Weiter** klicken.
4. Im Bildschirm Einen Drucker-Hostnamen oder eine IP-Adresse eintippen die IP-Adresse oder den Hostnamen des Multifunktionsdruckers eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
5. Im Bildschirm Einen Druckernamen eintippen einen einprägsamen Druckernamen eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
6. Im Bildschirm Druckerfreigabe die Option **Diesen Drucker freigeben, damit andere in Ihrem Netzwerk ihn finden und verwenden können** wählen.
7. Einen einprägsamen Freigabe-Namen und Standort (Anmerkung ist optional) eingeben und dann auf **Weiter** klicken.
8. Auf **Fertigstellen** klicken, um die Installation abzuschließen.

### Detaillierte Anweisungen für Workplace Suite Client – Benutzereinrichtung

1. In der Systemsteuerung **Geräte** und **Drucker** auswählen.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Drucker in der Drucker-Liste klicken.
3. Aus dem Auswahl-Menü **Druckereigenschaften** wählen.
4. Im Fenster Druckereigenschaften zur Registerkarte **Ports** gehen.  
Der Systemadministrator sollte auf dem Server einen lokalen Drucker einrichten, entweder mithilfe des TCP/IP Standard-Portmonitors oder einem lokalen Portmonitor.
5. Einen entsprechenden Treiber basiert auf Druckermodellen, Fähigkeiten, Herstellern usw. auswählen.
6. Den Drucker konfigurieren, z. B. Modell, Finisher usw.
7. Sowohl 32-Bit- als auch 64-Bit-Treiber installieren.
  - a. Im Fenster Druckereigenschaften zur Registerkarte Freigeben gehen und auf **Zusätzliche Treiber** klicken.
  - b. Sicherstellen, dass beide Prozessor-Boxen, x64 und x86, markiert sind, und auf **OK** klicken.

- c. Auf **Durchsuchen** klicken und das Verzeichnis finden, in dem sich die Datei **ntprint\_inf.inf** befindet.  
Der Xerox Print Prerequisites-Standardort ist `C:\Programme (x86 für 32 Bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerUnterstützung\X-GPD\Windows <Druckersprache>\<32 Bit oder 64 Bit>`.
- d. Auf **OK** klicken, um zum Dialogfenster Druckereigenschaften zurückzukehren.
8. Einen Freigabe-Namen wählen, der sinnvoll ist und von den Benutzern verstanden wird, und dann auf **OK** klicken, um den Drucker freizugeben.
9. Die Warteschlange auf dem **Print Management-Verwaltungstool** aktivieren und sicherstellen, dass der Warteschlangentyp auf **Client** eingestellt ist.
10. Den Konvertierungsmodus für die Warteschlange auswählen: **Kein** oder **Einfach**.
  - **Kein** – Der Benutzer kann Auftragseigenschaften nicht verändern. Diese Auswahl wird üblicherweise für die Treiber anderer Hersteller verwendet.
  - **Einfach** – Der Benutzer kann Menge, Farbe und Simplex/Duplex verändern. Diese Auswahl wird nur von Xerox-Druckern unterstützt.

## Aktivieren einer eingehenden Warteschlange

1. In der Registerkarte **Druckwarteschlangen Eingehende Warteschlangen** auswählen.
2. Aus der Liste den Namen der Druckwarteschlange, die aktiviert werden soll, auswählen.
3. In der Registerkarte „Details“ des Bildschirms „Druckwarteschlange bearbeiten“ das Kontrollkästchen **Aktivieren** auswählen.
4. Auf **Speichern** klicken.

## Deaktivieren einer eingehenden Warteschlange

1. In der Registerkarte **Druckwarteschlangen Eingehende Warteschlangen** auswählen.
2. Aus der Liste den Namen der Druckwarteschlange, die deaktiviert werden soll, auswählen.
3. Im Abschnitt „Details“ das Häkchen im Kontrollkästchen **Aktivieren** entfernen.
4. Auf **Speichern** klicken.

## Hinzufügen einer eingehenden Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte **Druckwarteschlangen** die Registerkarte **Eingehende Warteschlangen** auswählen.
2. Den Namen der Warteschlange auswählen, die zu einer Druckergruppe hinzugefügt werden soll.
3. Im Fenster „Druckwarteschlange bearbeiten“ die Registerkarte „Pull-Groups“ (Pull-Gruppen) auswählen und eine oder mehrere Pull-Gruppen von „Nicht verbunden“ zu „Verbunden“ verschieben.

## Bearbeiten von Drucker und verbundenen Pull-Gruppen

Die Verbindung eines Druckers mit Pull-Gruppen kann durch Hinzufügen eines Druckers zu einer

## Druckwarteschlangen

Pull-Gruppe oder Entfernen eines Druckers von einer Pull-Gruppe geändert werden.

1. Auf der Registerkarte **Drucker** den Namen des Druckers auswählen, dessen Pull-Gruppen-Verbindung bearbeitet werden soll.
2. Im Bildschirm „Drucker bearbeiten“ die Registerkarte **Pull Groups** (Pull-Gruppen) auswählen.  
Die Liste der nicht verbundenen und verbundenen Pull-Gruppen wird angezeigt.
3. Um den Drucker mit einer Pull-Gruppe zu verbinden, aus der Liste „Nicht verbundene Gruppen“ eine Pull-Gruppe und dann die Rechtspfeil-Schaltfläche auswählen.  
Die Pull-Gruppe wird zur Liste „Verbundene Gruppen“ verschoben.
4. Um den Drucker aus einer Pull-Gruppe zu entfernen, aus der Liste „Verbundene Gruppen“ einen Drucker und dann die Linkspfeil-Schaltfläche auswählen.  
Die Pull-Gruppe wird zur Liste „Nicht verbundene Gruppen“ verschoben.
5. **Speichern** auswählen.

# Ausgehende Warteschlangen

## Hinweis:

- Diese Funktion ist nur mit einer Mobile Printing Workflow-Lizenz verfügbar.
- Nur Mobile Printing Workflow-Aufträge werden an ausgehende Warteschlangen weitergeleitet. Dies schließt Aufträge von Mobile Print Desktop-Client mit ein.

## Hinzufügen einer neuen Druckwarteschlange

1. Aus dem Menü „Aktionen“ **Druckwarteschlangen > Ausgehende Warteschlangen** und dann **Neu** auswählen.

Der Bildschirm Neue Druckwarteschlange hinzufügen wird angezeigt.

2. Die **Details** eingeben:
  - Anzeigename
  - Hersteller (Xerox, Andere, Fuji Xerox)
  - Modell
  - Druckersprache (PCL 6 oder PostScript®)
  - LPD-Server
  - LPR/LPD-Port
  - Name der LPR-Warteschlange
  - Standard-Kontrollkästchen - Wenn dies aktiviert ist, werden alle an die E-Mail-Adresse des Mobile Printing-Servers gesendeten Inhalte als Druckauftrag an die Standard-Druckwarteschlange weitergeleitet. Es kann nur eine Standard-Druckwarteschlange geben (die zuletzt ausgewählte Druckwarteschlange ist die Standardwarteschlange).
3. Die **Geräteeigenschaften** eingeben:
  - Farbmodus (Farbe oder Schwarzweiß)
  - Heftung (Keine oder 1 Heftklammer)
  - Seitenaufdruck (1-seitiger oder 2-seitiger Druck)
  - Verfügbare Materialbehälter (Letter, A3, A4 oder Ledger/Tabloid)
4. Auf **Speichern** und dann auf **Weiter** klicken.
5. Die Registerkarte **Standort** auswählen und die **Standortdetails** eingeben:
  - Aktionen: Standort hinzufügen oder entfernen
6. Die Registerkarte **Kostenzahlung** auswählen.

7. Einen **Kostenzählungsmodus** auswählen:  
Für die Auswahl von Netzwerkkostenzahlung oder Standardkostenzahlung müssen die Benutzer Kostenzahlungsinformationen eingeben, wenn sie zu dieser Druckwarteschlange drucken. Die eingegebenen Informationen werden durch die Druckwarteschlange an die Netzwerk- oder Standardkostenzahlungseinrichtung des Druckers weitergegeben. Diese Anmeldedaten werden nicht für die Authentifizierung in der Warteschlange selbst verwendet. Weitere Informationen zum Senden der Anmeldedaten für die Druckwarteschlangenauthentifizierung befinden sich unter [Auswahl von Benutzer- und Domäneninformationen zum Senden an Kostenzahlungswarteschlangen Dritter](#).
  - Keine Kostenzahlung
  - Netzwerkkostenzahlung
  - Standardkostenzahlung



**Hinweis:** Weitere Informationen sind dem Abschnitt *Kostenzahlung* zu entnehmen.

8. Auf **Speichern** klicken.

## Ausgehende Warteschlangen: Details

Zusätzlich zu den Informationen in der Tabelle auf der Registerkarte „Druckwarteschlangen“ können weitere Details zu einem bestimmten Gerät aufgerufen werden, wie z. B. Fehlercodes und deren Beschreibungen. So kann beispielsweise geprüft werden, warum eine Druckwarteschlange nicht registriert werden konnte.

1. Im Register **Druckwarteschlangen > Ausgehende Warteschlangen** die Druckwarteschlange auswählen, die bearbeitet werden soll.

Das Fenster **Details** wird geöffnet.

Folgende **Geräteinformationen** können bearbeitet werden:

- Anzeigename
- Hersteller
- Modell
- Druckersprache (PCL 6 oder PostScript®)
- LPD-Server
- LPR/LPD-Port
- Name der LPR-Warteschlange
- Standard-Kontrollkästchen - Wenn dies aktiviert ist, werden alle an die E-Mail-Adresse von Mobile Printing Workflow (oder über AirPrint) gesendeten Inhalte als Druckauftrag an die Standard-Druckwarteschlange weitergeleitet. Es kann nur eine Standard-Druckwarteschlange geben (die zuletzt ausgewählte Druckwarteschlange ist die Standardwarteschlange).

Folgende **Gerätefähigkeiten** können bearbeitet werden:

- Farbmodus
- Heftung
- Seitenaufdruck
- Verfügbare Materialbehälter

2. Die Registerkarte **Kostenzahlung** auswählen.

3. Einen **Kostenzählungsmodus** auswählen:

Für die Auswahl von Netzwerkkostenzahlung oder Standardkostenzahlung müssen die Benutzer Kostenzahlungsinformationen eingeben, wenn sie zu dieser Druckwarteschlange drucken. Die eingegebenen Informationen werden durch die Druckwarteschlange an die Netzwerk- oder Standardkostenzahlungseinrichtung des Druckers weitergegeben. Diese Anmeldedaten werden nicht für die Authentifizierung in der Warteschlange selbst verwendet. Weitere Informationen zum Senden der Anmeldedaten für die Druckwarteschlangenauthentifizierung befinden sich unter [Auswahl von Benutzer- und Domäneninformationen zum Senden an Kostenzahlungswarteschlangen Dritter](#).

- Keine Kostenzahlung
- Netzwerkkostenzahlung
- Standardkostenzahlung

4. Die Registerkarte **Standort** auswählen und die **Standortdetails** eingeben:

- Standort hinzufügen

5. Die Informationen prüfen und **Speichern** auswählen.

## Auswahl von Benutzer- und Domäneninformationen zum Senden an Kostenzahlungswarteschlangen Dritter

Einige Kostenzahlungssysteme verlangen, dass die Benutzerdomäne angegeben wird, wenn Aufträge an Druckwarteschlangen übermittelt werden. Wenn Ihr Kostenzahlungssystem dies verlangt, stellen Sie die Kostenzahlungsoptionen folgendermaßen ein:

1. **Unternehmen > Einstellungen > Standarddruckeinstellungen** auswählen.
2. Unter **Auftragseigentümer** die richtigen Domäneninformationen, die eingeschlossen werden sollen, wählen.



**Hinweis:** Wenn ein Pull Printing-Ablauf mit einer Druckwarteschlange von Dritten verwendet wird, muss der Auftragseigentümer den Benutzernamen in der externen Druckwarteschlangenlösung anpassen. Wenn die Benutzernamen nicht übereinstimmen, kann der Benutzer seinen Auftrag im Pull Printing-Client nicht sehen.

3. **Speichern** auswählen.



# Pull-Gruppen

Inhalt dieses Kapitels:

- Verbinden von Druckern und Druckwarteschlangen mithilfe von Pull-Gruppen ..... 152
- Erstellen einer neuen Pull-Gruppe..... 153
- Bearbeiten von Drucker und verbundenen Pull-Gruppen ..... 154
- Hinzufügen einer Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe ..... 155
- Entfernen einer Druckwarteschlange aus einer Pull-Gruppe ..... 156
- Hinzufügen eines Druckers zu einer Pull-Gruppe ..... 157
- Entfernen eines Druckers aus einer Pull-Gruppe..... 158



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar.

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Pull-Gruppen.

## Verbinden von Druckern und Druckwarteschlangen mithilfe von Pull-Gruppen

In einer Print Management Workflow-Umgebung werden Druckaufträge vom Benutzer zu den Druckwarteschlangen von Print Management Workflow gedruckt, genauso wie der Benutzer zu jedem anderen Windows-Drucker drucken würde. Wenn die Print Management-Umgebung mit Client-Warteschlangen konfiguriert ist (Workstations, auf denen der Workplace Suite-Client installiert ist), wird der Auftrag auf der Maschine des Workstation-Clients behalten, bis sich der Benutzer am MFD anmeldet, um den Auftrag zum Drucken freizugeben. Der Workplace Suite-Administrator erstellt Geräte-Pull-Gruppen, die die Drucker und Druckwarteschlangen in logischen Gruppierungen verbinden, basierend auf Druckertreibern, die mit den Druckern kompatibel sind, Funktionen, die auf den Druckern vorhanden sind sowie physischen Standorten der Drucker.

Pull-Gruppen werden normalerweise so definiert, dass der Benutzer an einem nahe gelegenen Drucker seine Dokumente flexibel ausdrucken kann. Deshalb kann ein Benutzer, wenn ein Drucker ausgeschaltet oder besetzt ist, zu einem anderen Drucker in der Nähe gehen. Alle Drucker in der gleichen Gruppe müssen einen kompatiblen Druckertreiber verwenden, und dieser Treiber muss der für eine Druckwarteschlange, die zu dieser Pull-Gruppe hinzugefügt wird, bestimmte Treiber sein. Wenn Druckwarteschlangen mit unterschiedlichen Druckertreibern in die gleiche Gruppe zusammengelegt werden, muss sichergestellt sein, dass alle Drucker in dieser Gruppe all diese Druckertreiber unterstützen.

Richtlinien zum Erstellen von Pull-Gruppen:

### Richtig

- Drucker des gleichen Typs/Modells in eine geographisch nahe Gruppe zusammenlegen.
- Einen Druckertreiber verwenden, der für die Arbeit mit allen Druckern in dieser Gruppe geeignet ist.
- Wenn Drucker von verschiedenen Herstellern in der gleichen Pull-Gruppe sein sollen, den Xerox Global Print Driver in Basisdruckmodus verwenden.

### Falsch

- Einen Drucker in die gleiche Pull-Gruppe verlegen, die eine Druckwarteschlange mit einem nicht kompatiblen Treiber enthält.
- Drucker mit unterschiedlichen Druck- und/oder Endbearbeitungsfähigkeiten zusammenlegen, wenn zu vermuten ist, dass die Benutzer nicht feststellen können, welche Geräte die Druck- und/oder Endbearbeitungsanforderungen ihres Auftrags erfüllen können. (Beispiel: Wenn der Benutzer einen Farbauftrag druckt und in der Gruppe ein Schwarzweißdrucker ist, wird der Benutzer den Auftrag möglicherweise an ein Gerät freigeben, das nicht in Farbe drucken kann.)

## Erstellen einer neuen Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte „Pull Groups“ (Pull-Gruppen) die Funktion **Neue Gruppe erstellen** auswählen.
2. Einen Namen und eine Beschreibung für die Gruppe eingeben und **Speichern** auswählen.

## Bearbeiten von Drucker und verbundenen Pull-Gruppen

Die Verbindung eines Druckers mit Pull-Gruppen kann durch Hinzufügen eines Druckers zu einer Pull-Gruppe oder Entfernen eines Druckers von einer Pull-Gruppe geändert werden.

1. Auf der Registerkarte **Drucker** den Namen des Druckers auswählen, dessen Pull-Gruppen-Verbindung bearbeitet werden soll.
2. Im Bildschirm „Drucker bearbeiten“ die Registerkarte **Pull Groups** (Pull-Gruppen) auswählen.  
Die Liste der nicht verbundenen und verbundenen Pull-Gruppen wird angezeigt.
3. Um den Drucker mit einer Pull-Gruppe zu verbinden, aus der Liste „Nicht verbundene Gruppen“ eine Pull-Gruppe und dann die Rechtspfeil-Schaltfläche auswählen.  
Die Pull-Gruppe wird zur Liste „Verbundene Gruppen“ verschoben.
4. Um den Drucker aus einer Pull-Gruppe zu entfernen, aus der Liste „Verbundene Gruppen“ einen Drucker und dann die Linkspfeil-Schaltfläche auswählen.  
Die Pull-Gruppe wird zur Liste „Nicht verbundene Gruppen“ verschoben.
5. **Speichern** auswählen.

## Hinzufügen einer Druckwarteschlange zu einer Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte **Druckerguppen** die Pull-Gruppe auswählen, zu der die Druckwarteschlange hinzugefügt werden soll.
2. **Druckwarteschlangen** auswählen.
3. Aus dem Aktionen-Menü **Hinzufügen** auswählen.
4. Im Fenster **Druckwarteschlangen auswählen** die Druckwarteschlange auswählen, die der Pull-Gruppe hinzugefügt werden soll und **Speichern** auswählen.

## Entfernen einer Druckwarteschlange aus einer Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte **Druckerguppen** die Pull-Gruppe auswählen, aus der die Druckwarteschlange entfernt werden soll.
2. **Druckwarteschlangen** auswählen.
3. Die Druckwarteschlange, die aus der Pull-Gruppe entfernt werden soll, auswählen.
4. Aus dem **Aktionen**-Menü **Entfernen** auswählen und bei Aufforderung bestätigen.

## Hinzufügen eines Druckers zu einer Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte **Druckergruppen** die Pull-Gruppe auswählen, zu der der Drucker hinzugefügt werden soll.
2. **Drucker** auswählen.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Hinzufügen** auswählen.
4. Im Fenster **Drucker auswählen** den Drucker auswählen, der der Pull-Gruppe hinzugefügt werden soll und **Speichern** auswählen.

## Entfernen eines Druckers aus einer Pull-Gruppe

1. In der Registerkarte **Druckerguppen** die Pull-Gruppe auswählen, aus der der Drucker entfernt werden soll.
2. **Drucker** auswählen.
3. Den Drucker, der aus der Gruppe entfernt werden soll, auswählen.
4. Aus dem **Aktionen**-Menü **Entfernen** auswählen und bei Aufforderung bestätigen.

# Feststellung

Inhalt dieses Kapitels:

- Feststellungsprofile..... 160
- Einrichten eines Feststellungsplans ..... 161
- Einen Bereich von Druckern für meine Feststellungsprofile eingeben ..... 162
- Feststellungsprofile sind mit einem Standort verbunden ..... 163
- Manuelle Feststellung..... 164
- So wird der mit einem Feststellungsprofil verbundene Standort verändert..... 165

In diesem Kapitel befinden sich die Informationen für die Einrichtung und Konfiguration der automatischen Druckerfeststellung.

## Feststellungsprofile

Mit Feststellungsprofilen wird das Netzwerk regelmäßig gescannt, um Drucker in das System zu importieren. Mit Feststellung erstellte Drucker sind nicht automatisch aktiviert und der Drucker-Client ist im Drucker nicht registriert. Standardabläufe und Funktionen können den neu festgestellten Druckern zugewiesen werden. Um Drucker zu aktivieren, siehe das Register Drucker. Um die Workflows zu verstehen, siehe den Drucker-Abschnitt in diesem Handbuch.

 **Hinweis:** Wenn ein Gerät in „Drucker“ definiert ist, hat es eine IP-Adresse. Wenn eine IP-Adresse geändert wird, werden Änderungen an der IP-Adresse beim Ausführen der Feststellung entdeckt. Diese wird normalerweise einmal am Tag durchgeführt, deshalb dauert es etwas, aber das Problem regelt sich von selbst, wenn Feststellung eingeschaltet ist. Dies wird in einer Umgebung empfohlen, in der Drucker DHCP-Adressierung verwenden, um Drucker zu aktualisieren, wenn das IP-Leasing abläuft. Jedes Feststellungsprofil kann einmal am Tag ausgeführt werden. Für häufigere Aktualisierungen der Adressierung können mehrere Profile erstellt werden.

Die Zahl der Profile zeigt die Gesamtzahl festgestellter Profile an.

Das **Aktionen**-Menü liefert eine Liste von Aufgaben, die ausgeführt werden können.

Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.

Über den Anzeiger **Elemente pro Seite** kann die Zahl der angezeigten Profile pro Seite eingestellt werden.

Mit dem Menü **Sortieren nach** kann die Liste sortiert werden nach:

- Name A-Z
- Name Z-A
- Letztes Kommunikationsdatum aufst.
- Letztes Kommunikationsdatum abst.

Mit dem Menü **Filtern nach** kann die Liste gefiltert werden nach:

- In den letzten 24 Stunden hinzugefügt
- In den letzten 14 Tagen
- Im letzten Monat
- In den letzten 3 Monaten hinzugefügt

Über das **Suchen**-Feld können bestimmte Profile in langen Listen schnell gefunden werden.

# Einrichten eines Feststellungsplans

Der Administrator bestimmt, wann Feststellung ausgeführt wird.

1. Die Registerkarte **Feststellung** auswählen.
  2. **Neu** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen, um ein neues Feststellungsprofil zu erstellen.  
**Name**
  3. Unter **Details**:
    - Einen Namen eingeben
    - Eine Druckersprache auswählen**Standort**
  4. **Weiter** und dann eins der Folgenden auswählen:
    - **Vorhandener Standort**: Das Kontrollkästchen neben einem vorhandenen Standort auswählen.
    - **Neuer Standort**: Die Details und den Ort eingeben.**Feststellung**
  5. **Weiter** auswählen und die folgenden optionalen Informationen eingeben, ansonsten dreimal **Weiter** auswählen, um zum nächsten Schritt zu gelangen.
    - a. Auf der Registerkarte **Feststellungseinstellungen Neu** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen und die IP-Adresse oder den Bereich, in dem nach neuen Druckern gesucht werden soll, eingeben. Die Informationen angeben, Anzeigename, Feststellungs-Scantyp, IP-Adresse UND optional Authentifizierung (Benutzername für die Druckeranmeldung und Kennwort für die Druckeranmeldung), **Speichern** und dann **Weiter** auswählen.
    - b. Im Register **SNMP-Einstellungen** die Informationen angeben, SNMP v1/v2, Set Community Name, Get Community Name, SNMP v3 und **Weiter** auswählen.
    - c. Auf der Registerkarte **Ausschlüsse Neu** aus dem **Aktionen**-Menü auswählen und die IP-Adresse oder den Bereich eingeben, in dem NICHT nach neuen Geräten gesucht wird. Die Informationen angeben, Anzeigename, Feststellungs-Scantyp und IP-Adresse und dann **Speichern** und **Weiter** auswählen.
- Funktionen**
6. Siehe [Abläufe](#) für eine detaillierte Beschreibung der Funktionen. Die Informationen angeben und **Weiter** auswählen.
    - Abläufe
    - Anmeldedaten für Kostenzählung
    - Sicheres Drucken
    - Alle Aufträge automatisch freigeben**Zeitplan**
  7. Das entsprechende Kontrollkästchen und dann **Weiter** auswählen.
    - **Deaktiviert**
    - **Jeden Tag**
    - **An** einem Wochentag zu einer ungefähren Zeit.**Verifizieren**
  8. Die Informationen prüfen, dann **Beenden** auswählen, um das neue Feststellungsprofil zu erstellen.

## Einen Bereich von Druckern für meine Feststellungsprofile eingeben

1. **Feststellung** und dann einen Drucker zum Bearbeiten auswählen.
2. **Feststellungseinstellungen** auswählen
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Neu** auswählen.
4. Aus dem Menü **Feststellungs-Scantyp** den **IP-Adressbereich** auswählen.
5. Eine **IP-Startadresse** und **IP-Endadresse** eingeben.

Sie können einzelne oder einen Bereich von IP-Adressen eingeben, um mehr Drucker einzubeziehen. Die Feststellung großer Bereiche ist langsamer. Wenn der Bereich viele IP-Adressen von Druckern enthält, die nicht zu verwenden sind, kann dies zu unnötigem Netzwerkverkehr führen, weil die Lösung versucht mit jeder IP-Adresse zu kommunizieren. Dieser IP-Feststellungsscan kann mehrfach pro Tag, abhängig vom Zeitplan, ausgeführt werden.

6. Bei Bedarf die Druckeranmeldedaten eingeben und **Speichern** auswählen.
  - Benutzername für die Druckeranmeldung
  - Kennwort für die Druckeranmeldung
7. Um die Druckerstandards einzustellen, **Funktionen > Workflows** auswählen. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen siehe [Drucker](#).

## Feststellungsprofile sind mit einem Standort verbunden

Wenn ein Feststellungsprofil erstellt wird, wird es mit einem Standort verbunden. Dieser Standort wird als Standarddrucker-Standort verwendet, wenn ein Drucker zum ersten Mal festgestellt wird.

 **Hinweis:** Der Standort eines Feststellungsprofils kann nicht geändert werden.

## Manuelle Feststellung

Um eine manuelle Druckerfeststellung zu initiieren:

1. Die Registerkarte **Feststellung** auswählen.
2. Das Kontrollkästchen für das Feststellungsprofil auswählen.
3. Aus dem **Aktionen**-Menü **Feststellung jetzt ausführen** auswählen.

## So wird der mit einem Feststellungsprofil verbundene Standort verändert

Der Standort eines Feststellungsprofils kann nicht geändert werden.

Feststellung

# Benutzer

Inhalt dieses Kapitels:

- [Benutzerverwaltung.....](#) 168
- [Benutzer.....](#) 169
- [Benutzergruppen.....](#) 175

## Benutzerverwaltung

Benutzer werden der Datenbank durch LDAP-Synchronisierung oder vom Systemadministrator manuell hinzugefügt, über CSV-Daten importiert oder von jedem Benutzer über LDAP-Lookup aufgenommen (On-Boarding), wenn sie beginnen das System zu verwenden. Wird LDAP-Synchronisierung verwendet, können Hinzufügungen, Löschungen und Änderungen am LDAP-Verzeichnis über einen regelmäßigen Zeitplan ausgeführt werden, um die Workplace Suite-Datenbank auf dem neuesten Stand zu halten.

## Benutzer

Auf der Benutzer-Registerkarte kann die Liste der Benutzer verwaltet werden mit Zugriff auf die Workplace Suite verwaltet werden.

Über das Menü **Aktionen** stehen folgende Funktionen zur Auswahl:

- Neu
- Zurückstellen der Bestätigungsnummer
- Sekundäre PIN löschen (diese Funktion ist nur mit einer Print Management Workflow-Lizenz verfügbar)
- Von Datei importieren...
- Diese Seite exportieren
- Alle Seiten exportieren
- Löschen

Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.

Mit der Anzeige **Benutzer pro Seite** kann die Zahl der auf einer Seite angezeigten Benutzer festgelegt werden.

Mit dem Menü **Filtern nach** kann die Liste gefiltert werden nach:

- In den letzten 24 Stunden hinzugefügt
- In den letzten 14 Tagen
- Im letzten Monat
- In den letzten 3 Monaten hinzugefügt

Über das **Suchen**-Feld können bestimmte Benutzer in langen Listen schnell gefunden werden.

## Hinzufügen eines neuen Benutzers

Um einen neuen Benutzer manuell hinzuzufügen:

1. Die Registerkarte **Benutzer** auswählen.
2. **Aktionen > Neu** auswählen.
3. Die Informationen des neuen Benutzers hinzufügen.
4. **Speichern** auswählen.

## Ernennen eines Benutzers zum Xerox® Workplace Suite-Administrator

Einen Benutzer wie folgt zum Xerox® Workplace Suite-Administrator ernennen:

1. Das Fenster Benutzer öffnen und auf **Benutzer** klicken.
2. Im eingblendeten Fenster Benutzer auf die Registerkarte **Benutzer** klicken.
3. Den Benutzer auswählen, der zum Xerox® Workplace Suite-Administrator ernannt werden soll
4. Im Feld Unassigned Roles (Nicht zugewiesene Rollen) die Option **System Administrator** auswählen.

5. Zum Verschieben der Systemadministratorrolle in die Liste „Assigned Roles“ (Zugeordnete Rollen) auf die rechte Pfeilschaltfläche klicken.
6. Auf **Speichern** klicken, um die Zuweisung zu speichern.

## Zuweisen von Benutzern zu einer Abteilung

1. Auf die Registerkarte **Users** (Benutzer) klicken.
2. Zum Bearbeiten der Benutzerdatenfelder auf die zugehörige E-Mail-Adresse klicken.
3. In das Feld „Department“ (Abteilung) einen Wert eingeben.
  - Benutzer können auch über die Datei „Users CSV Import“ (CSV-Benutzerimport), die das Feld „Department“ (Abteilung) enthält, einer Abteilung zugewiesen werden.
  - Bei LDAP-Zuweisung wird das Abteilungs-Feld vielfach automatisch ausgefüllt.

## Einstellung „Benutzer hat keine E-Mail-Adresse“

Um einen Benutzer ohne eine E-Mail-Adresse zu erstellen, den Benutzer mithilfe der Einstellung **Benutzer hat keine E-Mail-Adresse** manuell erstellen. Wenn die Einstellung **Benutzer hat keine E-Mail-Adresse** aktiviert wird, sicherstellen, dass der Benutzer die Administratorfunktionen ausführt. Sicherstellen, dass dieser Benutzer kein allgemeiner Endbenutzer, der druckt, ist.



**Hinweis:** Die Einstellung **Benutzer hat keine E-Mail-Adresse** wird nicht unterstützt, wenn Benutzer aus LDAP importiert werden.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, der keine E-Mail-Adresse hat, vorgehen wie folgt:

1. Die Registerkarte **Benutzer** auswählen.
2. Im Menü Aktionen auf **Neu** klicken.
3. Das Kontrollkästchen **Benutzer hat keine E-Mail-Adresse** auswählen.

Das Feld Benutzername ist in diesen Fällen ein Pflichtfeld.
4. In das Textfeld E-Mail-Adresse den gewünschten Benutzernamen eingeben.
5. Die anderen Felder wie verlangt ausfüllen.
6. Zum Speichern der Einstellung auf **Speichern** klicken.

## Gastbenutzerzugriff per E-Mail

weitere Informationen siehe [Onboarding von Gästen per E-Mail](#).

## Vorübergehender Gastzugriff

Der Administrator kann jetzt temporäre Gast-Benutzerkonten erstellen, die nach 1, 3, 7, 14 oder 30 Tagen ablaufen. Dieser Benutzer ist für Anmeldungen über Bestätigungsnummer und LDAP aktiviert. Nach Erstellen des Benutzers wird ein Bestätigungscode erstellt und dem Benutzer per E-Mail zugesandt. Dieser Bestätigungscode wird auch als Kennwort für die LDAP-Anmeldung verwendet.

## Aktivieren des vorübergehenden Gastzugriffs

Dies ist eine wichtige Funktion, wenn LDAP aktiviert ist und ein Gastbenutzer erstellt werden soll.

1. Auf der Webseite „Verwaltung“ die Registerkarte **Benutzer** auswählen.

2. **Aktion > Neu** auswählen.
3. Die E-Mail-Adresse des Benutzers eingeben.
4. Den Benutzernamen eingeben. Es wird empfohlen, dass die E-Mail-Adresse des Benutzers verwendet wird. Dieses Feld ist erforderlich, wenn LDAP-Authentifizierung eingeschaltet ist.
5. Vor- und Zuname sind optional
6. Das Kontrollkästchen **Gastbenutzer** auswählen.
7. Eine **Ablaufzeit (Tage)** erscheint, eine Ablaufzeit auswählen, um einzustellen, wie lange der Benutzer aktiv sein soll.

Das Kennwort ist immer die Bestätigungsnummer, die dem Benutzer per E-Mail zugesandt wurde. Wenn die Aktivierung des Gastbenutzers abgelaufen ist, wird das Konto automatisch aus dem System entfernt.

8. **Speichern** auswählen.

## Zurückstellen der Bestätigungsnummer

Zurückstellen einer vorhandenen Bestätigungsnummer eines Benutzers:

1. Die Registerkarte **Benutzer** auswählen.
2. Einen Benutzer (oder mehrere Benutzer) aus der Liste auswählen.
3. **Aktionen > Bestätigungsnummer zurücksetzen** auswählen.
4. **Ja** auswählen.
5. Nachdem **Bestätigungsnummer von Benutzern erfolgreich zurückgesetzt** erscheint, **Schließen** auswählen.

Nach den obigen Schritten erstellt der Workplace Suite-Server neue Bestätigungsnummern und sendet diese an den/die Benutzer.

## Löschen einer sekundären PIN



**Hinweis:** Die Aktivierung der Funktion ist erforderlich, bevor ein Administrator die sekundäre PIN für einen Benutzer löschen kann. Informationen zum Thema [Sekundäre PIN](#) in diesem Handbuch.

Vorgehensweise zum Löschen einer sekundären PIN:

1. Auf die Registerkarte **Users** (Benutzer) klicken.
2. In der Liste auf einen Benutzernamen klicken.
3. Auf **Aktionen > Sekundäre PIN löschen** klicken.
4. Auf **Ja** klicken.
5. Nachdem die Sekundäre PIN gelöscht ist, auf **Schließen** klicken.

Beim nächsten Anmelden im Gerät wird der Benutzer dann aufgefordert, eine sekundäre PIN zu erstellen.

## Richtlinien zum Importieren von Benutzern aus einer CSV-Datei

Für das Importieren einer CSV-Datei gilt Folgendes:

- Wenn die Daten mit der CSV-Methode importiert werden, setzen die CSV-Daten vorhandene Werte außer Kraft.
- Reihe eins ist die Indexreihe und ein Pflichtfeld, sie bleibt unverändert.
- Reihe zwei ist die Beschreibungsreihe und ein Pflichtfeld, sie bleibt unverändert.
- Spalten können sich in jeder beliebigen Reihenfolge befinden, solange der entsprechende Index eingestellt ist.
- Beim Importieren wird die Ziffer des Spaltenänderungsindex 999 von 0 auf 1 gesetzt, um die Daten in der Reihe hinzuzufügen oder zu ändern.
- Spaltenänderungsindex: 999, wobei 0=keine Änderung 1=Änderung.
- Beim Exportieren der CSV-Datei wird der Spaltenänderungsindex standardmäßig auf 0 gesetzt. Wird er nicht in 1 geändert, dann werden die aktualisierten Zeilen nicht verarbeitet.
- Primäre PIN: Zeichenfolge mit Kartendaten oder einer persönlichen Kenn-Nummer, die der Systemadministrator jedem Benutzer zuweist. Wenn die Funktion **Mehrere primäre PINs oder Zugangskarten zulassen** zum Importieren mehrerer PINs aktiviert wird, die einzelnen PINs mit einem Komma trennen.

Das/die wichtigste erforderliche Feld oder Spalte ist „Benutzer“: E-Mail-Adresse und Benutzername.



**Hinweis:** Wenn diese Feldspalte nicht vorhanden ist, wird der Datensatz nicht erstellt oder aktualisiert.

## Importieren von Benutzern aus einer CSV-Datei

Im Bereich Benutzer kann in einem Batchprozess eine Liste von Benutzern aus einer CSV-Datei (Datei mit kommagetrennten Werten) hochgeladen werden. Dazu die CSV-Datei herunterladen und die Benutzer eintragen.

1. Die Registerkarte **Benutzer** auswählen.
2. **Aktionen > Von Datei importieren...** auswählen.  
Das Fenster „Benutzer hinzufügen“ wird geöffnet.
3. **Beispiel herunterladen** auswählen und dann wählen, wo die Vorlage gespeichert werden soll.
  - a. Die Vorlagendatei kann mit einem beliebigen Texteditor (z. B. Notepad) bearbeitet werden. Den Speicherort der Datei für mögliche künftige Bearbeitung merken.
  - b. Zur Bearbeitung der Datei kann Microsoft Excel verwendet werden.
    - In Excel die **Office-Schaltfläche** und dann **Öffnen** auswählen.
    - Im Dropdown-Menü Dateityp die Option **Alle Excel-Dateien** auswählen.
    - Zur Speicherposition der Vorlagendatei navigieren und die Datei öffnen.
    - Wenn der Textkonvertierungsassistent angezeigt wird, **Getrennt** auswählen und Komma als Trennzeichen angeben.
    - Wenn das Bearbeiten der Datei beendet ist, **Als Dateityp speichern und CSV (Trennzeichen-getrennt)(\* .csv)** auswählen.
4. Auf **Datei wählen** klicken.
5. Zur bearbeiteten Datei navigieren und **Öffnen** auswählen.
6. **Weiter** auswählen.

Die Datei ist schreibgeschützt und mögliche Fehler werden angezeigt.

## 7. Importieren auswählen.

Die Benutzer werden importiert.

# Exportieren einer Benutzerliste

Eine Liste von Benutzern kann in eine CSV-Datei exportiert werden.

## 1. Benutzer > Aktionen > Alle Seiten exportieren auswählen.

 **Hinweis:** Um die aktuelle Seite aus der Benutzerliste zu exportieren, aus dem **Aktionen**-Menü **Diese Seite exportieren** wählen. Eine Datei namens User\_CurrentPage.csv wird gespeichert.

Eine Datei namens User\_AllPages.csv wird gespeichert.

## 2. Den Speicherort feststellen und die Datei öffnen.

Die exportierte Liste der Benutzer wird angezeigt.

 **Hinweis:** Für beste Ergebnisse beim Einsatz von .csv-Export sicherstellen, dass die Browsersprache die gleiche Sprache verwendet wie der Server, auf dem Workplace Suite installiert ist.

# Löschen von Benutzern

## 1. Auf der Registerkarte **Benutzer** das Kontrollkästchen für den Benutzer auswählen, der gelöscht werden soll.

## 2. **Aktionen > Löschen** auswählen.

Ein Hinweis zur Löschungsbestätigung wird angezeigt.

## 3. Zum Bestätigen **Ja** auswählen.

# Automatische Erkennung der Endbenutzersprache

Der Mobile Printing Workflow kann die Endbenutzersprache automatisch feststellen; E-Mail-Antworten sind somit in der richtigen Endbenutzersprache abgefasst. Die Standardsprache wird für die E-Mail-Antworten des Endbenutzers, wie Bestätigungs-E-Mail, Auftragsstatus-E-Mail usw., genutzt.

Zur Definition der Standardsprache kann Workplace Suite die für EIP und Mobile-Apps eingestellte Gerätesprache als Benutzersprache nutzen. Hat der Benutzer keine Sprache eingestellt, verwendet das System bei der ersten Anmeldung durch Mobile Apps oder EIP die Gerätesprache, um die Benutzerbasissprache für zukünftigen Gebrauch einzustellen. Diese Sprache wird nur einmal pro Benutzer eingestellt.

So wird die Standardsprache des Endbenutzers eingestellt:

- Bei der ersten Anmeldung durch Mobile Apps oder Drucker-Clientanwendungen verwendet das System die Gerätesprache, um die Benutzerbasissprache einzustellen.
- Das System stellt die Standardsprache des Benutzers von E-Mail-Überschriften ein. Wenn diese Sprache verfügbar ist, stellt Mobile Printing damit die Standardsprache des Benutzers und die erste E-Mail-Antwort ein.
- Der Administrator kann die Standardsprache des Benutzers sehen, wenn er die Details des Benutzers auf der Webseite Verwaltung anzeigt.

Der Endbenutzer kann die E-Mail-Standardsprache ändern, indem er eine E-Mail an den Server sendet. Wenn eine Bestätigungs-E-Mail gesendet wird, unten in der E-Mail die Verknüpfung „E-

Benutzer

Mail-Sprache ändern“ auswählen.

## Benutzergruppen

Die Xerox® Workplace Suite-Software unterstützt drei Verfahren, mit denen Benutzer Gruppen zugeordnet werden können. Um die Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, können Sie nur eine Benutzerzuordnungsart auswählen.

- **Alle Benutzer außer der gesperrten Liste:** Zum Erstellen einer Gruppe aller Benutzer mit Druckberechtigungen auf **Speichern** klicken. Benutzer, die der gesperrten Liste zugeordnet sind, haben keine Druckberechtigungen.
- **Benutzer manuell hinzufügen:** Um Benutzer manuell zu einer Gruppe hinzuzufügen, **Aktionen > Neu** auswählen. Benutzer aus der Liste auswählen oder mit der Funktion **Suchen** nach Benutzern suchen und sie dann zu der Gruppe hinzufügen. Auf **Speichern** klicken.
- **LDAP-Gruppen:** Um Benutzergruppen aus vorhandenen LDAP-Benutzergruppen zu erstellen, diese Option wählen.



**Hinweis:** Für die Verwendung von LDAP-Gruppen ist eine LDAP-Verbindung erforderlich. Um die LDAP-Verbindung zu konfigurieren **Unternehmen > Einstellungen > LDAP-Verbindungen** auswählen. Auf **Advanced** (Erweitert) klicken und die Berechtigungen der LDAP-Gruppe überprüfen. Die IMPORT-Einstellung ist nicht erforderlich.

## Bearbeiten einer Benutzergruppe

Benutzergruppe wie folgt bearbeiten:

1. Die Registerkarte **Benutzer** und dann **Aktionen > Neu** auswählen.
2. Den Namen und eine kurze Beschreibung der neuen Benutzergruppe eingeben, dann auf **Speichern > Weiter** klicken.
3. Unter User Association Type (Benutzerzuordnungsart) eine Option auswählen: Siehe hierzu die Beschreibungen zu den Benutzerzuordnungsarten.
  - Alle außer bestimmte gesperrte Benutzer zulassen
  - Manually Defined Users (Definierte Benutzer)
  - LDAP-Groups (LDAP-Gruppen)
4. Wenn die Benutzer der neuen Benutzergruppe zugewiesen wurden, auf **Speichern** klicken.
5. Auf der Registerkarte Benutzer auf **Benutzergruppen** klicken.

Die neue Benutzergruppe wird angezeigt.



# Berichte

Inhalt dieses Kapitels:

- Dashboard ..... 178
- Übersicht..... 182
- Auftragsberichterstattung ..... 184
- Zeitplan..... 191
- Benutzerprüfung ..... 194

## Dashboard



**Hinweis:** Bevor das Dashboard benutzt werden kann, muss das Add-On für Auftragsberichte installiert und aktiviert werden. Anweisungen zur Installation des Add-Ons siehe das *Xerox® Workplace Suite-Installationshandbuch*.

Das Xerox® Workplace Suite Dashboard bietet vordefinierte Überblicksinformationen für Kunden, die die Berichtsfunktion von Workplace Suite verwenden. Um die Dashboard-Informationen zu aktualisieren, ist es erforderlich, die Aufgabe zur Auftragsberichterstattung nach einem regelmäßigen Zeitplan auszuführen. Weitere Informationen sind dem Abschnitt Auftragsberichterstattung unter [Einstellungen: Auftragsberichterstattung](#).

Der Dashboard-Abschnitt der Registerkarte Berichte enthält die folgenden Berichte:

- Auftragsübersicht
- Kosteneinsparungen
- Meistgenutzte Drucker
- Am wenigsten genutzte Drucker
- Top-Benutzer
- Top-Abteilungen
- Tägliche Übersicht
- Stündliche Übersicht

Das Dashboard-Menü enthält folgende Optionen:

- Dashboard Report (Dashboard-Bericht): Dieses Menü ermöglicht Benutzern die Auswahl verschiedener Dashboard-Berichte.
- Time Period (Zeitraum): Dieses Menü erlaubt Benutzern das Auswählen des Berichtszeitraums: Monatlich, Vierteljährlich oder Jährlich.
- Job Type (Auftragsart): Dieses Menü erlaubt Benutzern die Auswahl der Quelle der Auftragsdaten.
  - Workplace Suite Druck- und Kopieraufträge: Diese Möglichkeit zeigt Daten auf dem Dashboard für Druck- und Kopieraufträge der Workplace Suite an.
  - Alle Druck- und Kopieraufträge: Mit dieser Möglichkeit werden Daten von Druckern angezeigt, auf denen die Workplace Suite-Funktion Usage Tracking (Network Accounting) (Nutzungsverfolgung (Netzwerkkostenzählung)) aktiviert ist. Der Bericht zeigt Daten aus Workplace Suite-Aufträgen an. Die Auftragsdaten schließen alle bedruckten Seiten einschließlich von Kopien und empfangenen Faxen ein.
  - Druckaufträge: Diese Möglichkeit zeigt Daten für alle Druckaufträge an. Zu den Druckaufträgen gehören verzögerte Druckaufträge, Prüfdruckaufträge, Secure Print-Aufträge, Berichte, Scannen-zu-Druckaufträge sowie empfangene Faxe, eingebettete Faxe und Internet-Faxe.
  - Kopieraufträge: Diese Möglichkeit zeigt Daten für Workplace Suite-Aufträge und Kopieraufträge an, die mit der Funktion Kopieren am Drucker ausgeführt wurden.
  - Scanaufträge: Diese Möglichkeit zeigt die Daten für Workplace Suite-Scans und Scan-Aufträge, die am Drucker mit der Funktion Scan-zu ausgeführt wurden, Scan-zu-E-Mail-Aufträge, Aufträge für eingebetteten Faxversand, Faxversand, Internet-Fax-Aufträge, Scan-to-Fax-Aufträge und Scan-zu-ifax-Aufträge an.
- Aktionen: Dieses Menü hat drei Möglichkeiten:

- Aktualisieren: Diese Möglichkeit erlaubt es Ihnen, die Seite zu aktualisieren.
- PDF-Export: Diese Möglichkeit ermöglicht es Ihnen, die Dashboard-Berichte im PDF-Format zu exportieren.
- Modify Cost (Kosten ändern): Mit dieser Funktion können Sie die Kostenparameter einer gedruckten Seite für Dashboard-Berichte konfigurieren.

Im Folgenden finden Sie die Ansichten in der Dashboard-Zusammenfassung:

- Seitenansicht: Diese Umschalttaste ermöglicht es Ihnen, die verschiedenen Seiten mit Hilfe der Navigations- und Pfeiltasten anzuzeigen.
- Listenansicht: Mit dieser Umschalttaste können Sie die Ausgabe auf einer Seite betrachten. Sie können scrollen, um alle Daten anzuzeigen.

## Modify Cost (Kosten ändern)

Um die Kosten für eine gedruckte Seite zu konfigurieren, verwenden Sie die Funktion Modify Cost (Kosten ändern). Die folgenden Kostenparameter können einzeln eingestellt werden:

- Currency Symbol (Währungssymbol): Symbole für Landeswährungen, zum Beispiel Dollar, Euro, Britisches Pfund und Japanischer Yen.
- Sheet Cost (Blattkosten): Hardware- und Druckmaterialkosten
- Marking Cost (Druckkosten): Schwarzweiß und Farbe
- Scankosten: Schwarzweiß und Farbe
- Estimated Default Cost (Geschätzte Standardkosten): Die geschätzten Standardkosten beziehen sich auf einen gesamten Druckauftrag, nicht auf einzelne Ausgabebblätter.

## Aktualisieren der Dashboard-Berichte

Damit die neuesten Auftragsinformationen in den Abschnitten Dashboard und Übersicht erscheinen, aktualisieren Sie die Dashboards regelmäßig. Um die Dashboard-Berichte zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Auf **Unternehmen > Einstellungen > Auftragsberichterstattung** klicken.
2. Auf **Jetzt ausführen** klicken.

## Berichte als PDF exportieren

Um Dashboard-Berichte im PDF-Format zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Dashboard**.
3. Wählen Sie im Menü Aktionen die Option **PDF-Export**.

Das Standardformat der Dashboard-Dateiname ist `DashboardNameDashboard_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

Das Deckblatt eines exportierten PDF-Berichts zeigt den Namen, das Datum, den Auftragsstyp und die Beschreibung des Berichts. Jede Seite hat eine Überschrift und eine Seitennummer. Die PDF-Datei zeigt Details des Dashboard-Berichts und gefolgt von anwendbaren Grafiken.

## Zusammenfassung der Dashboard-Berichte

 **Hinweis:** Das Dashboard gibt nur Auskunft über Aufträge ab dem Installationsdatum von Xerox® Print Management and Mobility Suite 4.0.2.

- **Auftragsübersicht:** Dieses Dashboard zeigt die Anzahl der bedruckten Blätter, die Kostenkalkulation sowie Grafiken für den angegebenen Zeitraum.
  - **Estimated Job Count (Geschätzte Auftragsanzahl):** Der Wert für Estimated Job Count (Geschätzte Auftragsanzahl) wird für Aufträge, die die beiden folgenden Kriterien erfüllen, um 1 erhöht:
    - Aufträge, die nicht analysiert werden können, weil die Empfangswarteschlangen für die Warteschlangen der Workplace Suite mit dem Konvertierungsmodus Keine konfiguriert sind
    - Aufträge, die von der Funktion „Usage Tracking (Network Accounting)“ (Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) nicht erfasst werden.
- **Cost Savings (Kosteneinsparungen):** Dieser Dashboard-Bericht berechnet die geschätzten Kosteneinsparungen durch nicht gedruckte Aufträge.
  - Der Bericht gilt für Workplace Suite-Aufträge. Der Bericht schließt keine Aufträge ein, die außerhalb dieser Lösung übermittelt wurden, also zum Beispiel keine Kopier-, Scan-, E-Mail- oder Faxaufträge.
  - Diese Tabelle zeigt die Kosteneinsparungen für Aufträge, die von Benutzern zum Drucken übermittelt, jedoch entweder nicht freigegeben oder vor der Ausgabe gelöscht wurden.
  - Wenn Aufträge gelöscht werden oder abgelaufen sind und das System die Seitenzahl nicht ermitteln kann, zeigt der Bericht geschätzte Kosteneinsparungen an.
- **Most Used Printers (Meistgenutzte Drucker):** Dieser Dashboard-Bericht zeigt die 10 am stärksten genutzten Drucker nach Blattanzahl. Die Druckerdaten schließen die Anzahl der Schwarzweiß- und Farbdruke und die Kosten für den angegebenen Zeitraum ein.
- **Least Used Printers (Am wenigsten genutzte Drucker):** Dieser Dashboard-Bericht zeigt die 10 am wenigsten genutzten Drucker nach Blattanzahl. Die Druckerdaten schließen die Anzahl der gedruckten Schwarzweiß- und Farbseiten ein.
- **Top Users (Top-Benutzer):** Dieser Dashboard-Bericht zeigt die 10 Benutzer, die die meisten Blätter gedruckt haben. Jeder Listeneintrag umfasst die Anzahl der Schwarzweiß- und Farbseiten und die Kosten für den angegebenen Zeitraum.
- **Top Departments (Top-Abteilungen):** Dieser Dashboard-Bericht zeigt die Namen der Abteilungen, die die Drucker häufig nutzen. Um Ergebnisse für diesen Dashboard-Bericht zu erhalten, stellen Sie sicher, dass die Benutzer einer Abteilung zugeordnet sind.
- **Tägliche Übersicht:** Dieser Dashboard-Bericht listet die Aufträge auf, die von der Funktion Workplace Suite Funktion Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) oder dem Mobility Suite Server verarbeitet wurden. Der Bericht zeigt die Gesamtzahl der ein- und zweiseitig gedruckten Blätter und Bilder für jeden Tag im ausgewählten Zeitraum. Der Bericht umfasst die folgenden Auftragsstypen:
  - Aufträge, die nicht analysiert werden können, weil die Empfangswarteschlangen für die Warteschlangen der Workplace Suite mit dem Konvertierungsmodus Keine konfiguriert sind
  - Aufträge, die von der Funktion „Usage Tracking (Network Accounting)“ (Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) nicht erfasst werden.
- **Stündliche Übersicht:** Dieser Dashboard-Bericht listet die Aufträge auf, die von der Funktion Workplace Suite Funktion Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) oder vom Mobility Suite Server verarbeitet wurden. Der Bericht zeigt die Gesamtzahl der ein- und zweiseitig

gedruckten Blätter und Bilder für jede Stunde im ausgewählten Zeitraum. Der Bericht umfasst die folgenden Auftragstypen:

- Aufträge, die nicht analysiert werden können, weil die Empfangswarteschlangen für die Warteschlangen der Workplace Suite mit dem Konvertierungsmodus Keine konfiguriert sind
- Aufträge, die von der Funktion „Usage Tracking (Network Accounting)“ (Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) nicht erfasst werden.

## Übersicht

Der Xerox-Abschnitt® Workplace Suite Übersicht vordefinierte Überblicksinformationen für Kunden, die die Berichtsfunktion von Workplace Suite verwenden. Der Abschnitt Übersicht der Registerkarte Berichte enthält die folgenden Berichte:

- Benutzerübersicht
- Druckerübersicht
- Abteilungsübersicht
- Konto-ID-Übersicht
- Bilanzauszug

Der Abschnitt Übersicht enthält die folgenden Optionen:

- Übersichtstabellen: Dieses Menü ermöglicht Benutzern die Auswahl verschiedener Übersichtstabellen.
- Job Type (Auftragsart): Dieses Menü erlaubt Benutzern, die Quelle der Auftragsdaten für die Übersichtstabelle auszuwählen.
  - Drucken und Kopieren: Diese Option zeigt Daten für alle Druck- und Kopieraufträge an, die eine Druckausgabe erzeugen.
  - Drucken: Diese Möglichkeit zeigt Daten für alle Druckaufträge an. Zu den Druckaufträgen gehören verzögerte Druckaufträge, Prüfdruckaufträge, Secure-Print-Aufträge, Berichte, Scannen-zu-Druckaufträge, eingebettete Faxe, empfangene Faxe und Internet-Faxe.
  - Kopieren: Diese Möglichkeit zeigt Daten für Workplace Suite-Aufträge und Kopieraufträge an, die mit der Funktion Kopieren am Drucker ausgeführt wurden.
  - Scannen: Diese Möglichkeit zeigt die Daten für Workplace Suite-Scans und Scan-Aufträge, die am Drucker mit der Funktion Scan-zu ausgeführt wurden, Scan-zu-E-Mail-Aufträge, Aufträge für eingebetteten Faxversand, Faxversand, Internet-Fax-Aufträge, Scan-to-Fax-Aufträge und Scan-zu-ifax-Aufträge an.
- Time Period (Zeitraum): Dieses Menü erlaubt Benutzern das Auswählen des Berichtszeitraums: Zu den Optionen gehören Letzte 7 Tage, Letzte 14 Tage, Letzte 30 Tage und In den letzten 3 Monaten hinzugefügt sowie Datum angeben.
- Aktionen: Dieses Menü hat vier Optionen:
  - Aktualisieren: Mit dieser Option wird die Seite aktualisiert.
  - CSV-Export: Mit dieser Möglichkeit können Sie Zusammenfassungsberichte im .csv-Format exportieren.
  - PDF-Export: Diese Möglichkeit ermöglicht es Ihnen, die Übersichtsberichte im PDF-Format zu exportieren.
  - Modify Cost (Kosten ändern): Mit dieser Option werden die Kosten einer Druckseite für Übersichtsberichte konfiguriert.

Im Abschnitt Übersicht können Sie einen Wert in das Textfeld eingeben und die Liste so filtern, dass nur Werte angezeigt werden, die der Suchzeichenfolge entsprechen.

## Übersichtstabellen

Die Übersichtstabelle listet die Aufträge auf, die von der Funktion Workplace Suite Funktion Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) oder dem Mobility Suite Server verarbeitet wurden. Der Bericht enthält die Gesamtzahl der ein- und zweiseitig gedruckten Blätter. Der Bericht umfasst die folgenden Auftragsstypen:

- Aufträge, die nicht analysiert werden können, weil die Empfangswarteschlangen für die Warteschlangen der Workplace Suite mit dem Konvertierungsmodus Keine konfiguriert sind
- Aufträge, die von der Funktion „Usage Tracking (Network Accounting)“ (Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung) nicht erfasst werden.

Die verschiedenen Arten von zusammenfassenden Berichten sind wie folgt:

- Benutzerübersicht: Diese Tabelle zeigt die Gesamtzahl der Blätter und Bilder, die für jeden Benutzer über den ausgewählten Zeitraum gedruckt wurden.
- Druckerübersicht: Diese Tabelle zeigt die Gesamtzahl der Blätter und Bilder, die für jeden Drucker über den ausgewählten Zeitraum gedruckt wurden.
- Abteilungsübersicht: Diese Tabelle zeigt die Gesamtzahl der Blätter und Bilder, die für jede Abteilung über den ausgewählten Zeitraum gedruckt wurden.
- Bilanzauszug: Diese Tabelle zeigt eine Übersicht über die Gesamtzahl der für die Abrechnung gedruckten Blätter und Bilder Benutzer-ID und Konto-ID über den ausgewählten Zeitraum.

## Exportieren von Berichten als PDF oder .csv

Sie können Berichte im PDF-Format oder im .csv-Format exportieren.

Um Zusammenfassungsberichte zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > Übersicht**.
2. Wählen Sie im Menü Aktionen eine der folgenden Möglichkeiten, um den Bericht zu exportieren:
  - Um Berichte im PDF-Format zu exportieren, wählen Sie **PDF-Export**.
  - Um Berichte im .csv-Format zu exportieren, wählen Sie **CSV-Export**.

Das Standard-PDF-Format des Übersichtsdateinamens ist `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

Das Standard-.Format des Übersichtsdateinamens ist `SummaryName_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

Das Deckblatt eines exportierten PDF-Berichts zeigt den Namen, das Datum, den Auftragsstyp und die Beschreibung des Berichts. Jede Seite hat eine Überschrift und eine Seitennummer. Die PDF-Datei zeigt Details des Dashboard-Berichts, gefolgt von anwendbaren Grafiken.

## Auftragsberichterstattung

 **Hinweis:** Bevor Sie die Auftragsberichtsfunction verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie die **Gebrauchsverfolgung (Netzwerkcostenzählung)** aktivieren. Wenn auf einem Drucker die Gebrauchsverfolgung (Netzwerkcostenzählung) aktiviert ist, enthalten die Berichtsdaten die JBA-Daten (Job Based Accounting) des Druckers. Für weitere Informationen siehe [Richtlinien zur Auftragsberichterstattung](#).

1. Klicken Sie auf **Berichte > Auftragsberichte**.
2. Optional können Sie die Daten mit einem der vordefinierten Filter filtern oder in das Filtertextfeld eingeben.  
Vordefinierte Filter sind wie folgt:

- **Nach Status filtern**
- **Nach Datum filtern**
- **Auftragstyp**
- **Nach Feld filtern**
- **Beinhaltet**

3. Wählen Sie im Menü Aktionen die Option **Diese Seite exportieren**.

Die .csv-Datei wird auf Ihren Computer heruntergeladen.

 **Hinweis:** Wählen Sie im Menü Aktionen die Option **Alle Seiten exportieren**, um alle Daten in der Tabelle zu exportieren.

 **Hinweis:** Der Standarddateiname für den Export ist `JobReport_CurrentPage.csv`. Wenn Sie Alle Seiten exportieren wählen, lautet der Dateiname `JobReport_AllPages.csv`.

# Beschreibungen der Berichtsfelder der Auftragsberichterstattung

Die folgende Tabelle enthält die Beschreibungen der Felder für die Auftragsberichterstattung:

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
Benutzer-E-Mail	E-Mail-Adressformat.	Server
Auftragseigentümer	Wird zur Verbindung der Auftragsdaten mit dem Netzwerkanmeldennamen verwendet. Wenn JBA nicht aktiviert ist, den Wert von der Datenbank verwenden. Wenn JBA aktiviert ist, den angegebenen Wert verwenden.	Drucker und Server
Domäne des Auftragseigentümers	Gibt Anmeldedomänen-Kontextverbindung der Auftragseigentümer-Eigenschaft an.	Drucker und Server
Kostenzählungsdaten-avp	Für die Verbindung von Validierungsfeldnamen mit Protokolleinträgen. Wenn JBA nicht aktiviert ist, Null verwenden. Wenn JBA aktiviert ist, kommasetrennte UTF-8-Namen/Wertpaare verwenden, die in Anführungszeichen eingeschlossen sind.	Drucker
Abteilung	Die Abteilung, die mit einem bestimmten Benutzer verbunden ist. Dies ist ein Datenbankfeld im Benutzerdatensatz. Es ist MÖGLICHERWEISE leer.	Server
Benutzer-ID	Wert von JBA-Kostenzählungsdaten-avp (XRX_USERID) hat Vorrang. Wenn das JBA-Feld leer ist, wird der Wert des Feldes mit der Netzwerkkostenzählungs-ID des Benutzers der Workplace Suite ausgefüllt. Wenn sowohl JBA als auch DB nicht ausgefüllt sind, zu Null zurückkehren.	Drucker und Server
Konto-ID	Wert von JBA-Kostenzählungsdaten-avp (XRX_ACCTID) hat Vorrang. Wenn das JBA-Feld leer ist, wird der Wert des Feldes mit der Konto-ID des Benutzers der Workplace Suite ausgefüllt. Wenn sowohl JBA als auch DB nicht ausgefüllt sind, zu Null zurückkehren.	Drucker und Server
Gerätename	Zum eindeutigen Identifizieren eines Geräts verwendet.	Drucker und Server
Drucker-IP	Die Drucker-IP-Adresse, an die der Auftrag übermittelt wurde.	Server
Standort	Name der Site, der der Drucker zugeordnet ist.	Server
Auftragstyp	Spezifiziert den aufgenommenen Auftragstyp. Jeder Auftrag hat nur einen Typ. Unterstützte Geräte: Unterstützte Werte: „Kopieren“, „Verzögertes Drucken“, „Eingebettetes Fax empfangen“, „Eingebettetes Fax senden“, „Fax senden“, „Fax empfangen“, „Internet-Fax“, „Internet empfangen“, „Andere“, „Drucken“, „Andruck“, „Bericht“, „Scannen“, „Scan to Email“, „Scan to Fax“, „Scan to Internet Fax“, „Scan to	Drucker und Server

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
	Print“, „Secure Print“, „Dateien speichern“, „Dateien drucken“	
Auftragstyp-Detail	Gibt Auftragstypdetails an, die das reguläre „Auftragstyp“-Attribut ersetzen sollen.	Drucker
Systemauftragstyp	Dieses Attribut identifiziert den Systemauftragstyp für das Auftragsprotokoll, in dem er erscheint.	Drucker
Auftrags-ID	Der TCP/IP-Hostname oder die Zeichenfolge „Auftrag“ mit einer eindeutigen Gerätenummer verknüpft.	Drucker
Systemauftrags-ID	Die Zeichenfolge „Auftrag“ mit einer eindeutigen Gerätenummer verknüpft.	Drucker
Bericht-ID	Eindeutige Lösungs-ID. Zuordnen von Auftragsdetails zu internem Datenelement zur Fehlerbehebung.	Server
Auftragsname	Der vom Benutzer dem Auftrag zugewiesene alphanumerische Name oder, falls nicht vom Benutzer eingegeben, der Standardwert Drucken/Kopieren/Faxen/Scannen. Die Auftrags-ID kann mit jedem systemgenerierten Standardauftragstyp verknüpft werden. Auftragsname kann der Dateiname des übermittelten Auftrags sein.	Drucker/Server
Vom Server empfangen-Zeit UTC	Notiert die UTC-Zeit, zu der ein Auftrag an das System übermittelt wurde. Gilt nur für Print Management- oder Mobile Printing-Aufträge.	Server
An Drucker übertragen-Zeit UTC	Notiert die UTC-Zeit, zu der ein Druckauftrag vollständig an einen Drucker übertragen wurde. Gilt nur für Print Management- oder Mobile Printing-Aufträge.	Server
Drucker-Ausführungszeit UTC	Notiert die UTC-Zeit, zu der ein Druckauftrag am Drucker (drucken, archivieren, per E-Mail senden, faxen) ausgeführt wird. Gilt nur für Aufträge, die mit JBA verfolgt werden.	Drucker
Drucker-Ausführungszeit	Notiert die Zeit, zu der ein Druckauftrag am Drucker (drucken, archivieren, per E-Mail senden, faxen) ausgeführt wird. Gilt nur für Aufträge, die mit JBA verfolgt werden.	Drucker
Ausführungszeit UTC	Notiert die UTC-Zeit, zu der ein Druckauftrag am Drucker (drucken, archivieren, per E-Mail senden, faxen) ausgeführt wird. Gilt nur für Aufträge, die mit JBA verfolgt werden.	Server
Auftragsstatus	Zeigt den Endstatus (Erfolg/Versagen) eines Auftrags an.	Server
jba-ausgeführt-Gründe	Der Endzustand eines Auftrags.	Drucker

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
Auftrag-Kopienausgeführt	Die Anzahl der Auftragsätze, die erstellt wurden. Z. B.: Ein vierseitiges Dokument mit 3 Kopien ausgeführt bedeutet, dass 3 Sätze von je 4 Seiten erstellt wurden.	Drucker und Server
Farbdruck	Zeigt an, dass ein Auftrag 1 oder mehr Farbseiten hatte.	Server
Endheftung	Wenn JBA aktiviert ist, zeigt dieses Feld an, ob der Auftrag Heftklammern verwendet hat. Wenn JBA deaktiviert ist, gilt diese Einstellung nur für Print Management- oder Mobile Printing-Aufträge und zeigt an, ob Heftung angefordert wurde.	Drucker und Server
Endlochung	Wenn JBA aktiviert ist, zeigt dieses Feld an, ob der Auftrag Lochstanzung verwendet hat. Wenn JBA deaktiviert ist, zeigt diese Einstellung immer „Nein“ an.	Drucker und Server
Endfalz	Wenn JBA aktiviert ist, zeigt dieses Feld an, ob der Auftrag gefalzt wurde. Wenn JBA deaktiviert ist, zeigt diese Einstellung immer „Nein“ an.	Drucker und Server
Duplexdruck	Wenn JBA aktiviert ist, zeigt dieses Feld an, ob der Auftrag aus einer oder mehreren Duplexseiten besteht. Wenn JBA deaktiviert ist, zeigt diese Einstellung an, ob Duplex angefordert wurde.	Server
Farbseiten gedruckt	Die Gesamtzahl der gedruckten Farbseiten oder die gesamten Farbbilder, die für einen Auftrag produziert wurden. Wenn JBA deaktiviert ist, zeigt diese Zahl die Gesamtzahl eines Print Management- oder Mobile Printing-Auftrags an, die als Farbdruck angefordert wurden (es heißt nicht, dass alle Seiten tatsächlich in Farbe gedruckt wurden).	Server
Schwarzweiß-Seiten gedruckt	Die Gesamtzahl der gedruckten Schwarzweißseiten oder die gesamten Schwarzweißbilder, die für einen Auftrag produziert wurden. Wenn JBA deaktiviert ist, zeigt diese Zahl die Gesamtzahl eines Print Management- oder Mobile Printing-Auftrags an, die als Schwarzweißdruck angefordert wurden.	Server
Druckmaterialtyp	Die Art des Druckmaterials (Papier), das zum Drucken eines Auftrags verwendet wurde. Wenn JBA deaktiviert ist, liegt dieser Wert bei Null. Die unterstützten Werte sind abhängig vom Gerät und nicht Teil eines festen Satzes. Eine Übertragung dieses Objekts ist also nicht möglich.	Drucker
Druckmaterialfarbe	Die Papierfarbe, die zum Drucken eines Auftrags verwendet wurde. Wenn JBA deaktiviert ist, liegt dieser Wert bei Null. Die unterstützten Werte sind abhängig vom Gerät und nicht Teil eines festen Satzes. Eine Übertragung dieses Objekts ist also nicht möglich.	Server

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
Druckmaterialgröße	Druckmaterialgröße verwendet bekannte Namen (falls vorhanden). Wenn eine Größenzuordnung zu einem Namen nicht existiert, wird der Wert „Unbekannt“ angezeigt.	Server
Druckmaterialgröße-in-mm	Druckmaterialgröße in Millimeter.	Server
Druckbogen-produziert	Die Gesamtzahl der gedruckten Druckbogen (Papier, Folie usw.). Wenn JBA nicht aktiviert ist, wird Null angezeigt.	Server
Druckmaterialstufen	Zahl der Druckmaterialstufen für den gegebenen Auftrag. Wenn Stufenkostenstellung nicht unterstützt wird oder JBA nicht aktiviert ist, wird Null angezeigt.	Server
Druckmaterialstufe-1-Zahl	Anzahl der Drucke in Stufe 1. Wird als Null angezeigt, wenn Stufenkostenstellung oder JBA deaktiviert ist.	Server
Druckmaterialstufe-2-Zahl	Anzahl der Drucke in Stufe 2. Wird als Null angezeigt, wenn Stufenkostenstellung oder JBA deaktiviert ist.	Server
Druckmaterialstufe-3-Zahl	Anzahl der Drucke in Stufe 3. Wird als Null angezeigt, wenn 2-Stufen-Kostenstellung verwendet wird, wenn Stufenkostenstellung oder JBA deaktiviert ist.	Server
Druckmaterial-Schwarzweißseiten	Die Zahl der Druckmaterialseiten, auf die für den gegebenen Druckmaterialblock Schwarzweißdrucke angewendet werden. Wenn JBA deaktiviert ist, wird Null angezeigt.	Server
Druckmaterial-Farbseiten	Die Zahl der Druckmaterialseiten, auf die für den gegebenen Druckmaterialblock Farbdrucke angewendet werden. Wenn JBA deaktiviert ist, wird Null angezeigt.	Server
Anzahl-der-Bilder	Gesamtzahl der Drucke, einschließlich Druckbegleitbogen und Fehlerbogen, aber ohne leere Bogen, wenn der Auftragsstyp ein Typ ist, der gedruckt wird. Zeigt auch die Gesamtzahl der gescannten Drucke an, wenn der Auftrag ein Nur-Scannen-Auftrag ist. Wenn der Auftrag ein gemischter Auftrag ist, der sowohl scannt als auch druckt, ist die angegebene Zahl die Zahl der Drucke.	Server
Druckmaterial-andere-Seiten	Bogenzahl für alle neuen Druckmaterialtypen, die nach den ersten 6 festgestellt werden. Wenn JBA deaktiviert ist, wird Null verwendet.	Server
Gesamt-Simplexbogen	Gesamtzahl der abgebildeten Simplexbogenausgabe nach Auftragsinhalt einschließlich Druckbegleitbogen und Deckblätter (simplex-abgebildete Deckblätter) Wenn ein Bogen	Server

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
	auf einer Seite bedruckt oder leer ist (gar keine Abbildungen) wird er als Simplexbogen gezählt.	
Gesamt-Duplexbogen	Gesamtzahl der Duplexbogenausgabe nach Auftragsinhalt, einschließlich Druckbegleitbogen und Deckblätter. Wenn ein Bogen auf beiden Seiten bedruckt ist, wird er als Duplexbogen gezählt. Hinweis: Einige Simplex- zu Duplexaufträge enthalten sowohl Duplex- als auch Simplexausgabebogen.	Server
Bildgröße	Bildgröße verwendet bekannte Namen (falls vorhanden). Wenn eine Größenzuordnung zu einem Namen nicht existiert, wird der Wert „Unbekannt“ angezeigt.	Server
Bildgröße-in-mm	Beschreibt die Größe des gescannten Bildes.	Server
Bildbogen-produziert	Zahl der gescannten Bildbogen.	Server
Schwarzweißbilder	Zahl der gescannten Schwarzweißbildseiten.	Server
Farbbilder	Zahl der gescannten Farbbildseiten.	Server
Bild-andere-Größe	Die Zahl der gescannten Bildblöcke nach den ersten 3 Bildblöcken	Server
Gesamte-Netzwerkziele	Die Gesamtzahl der Scanziele, zu denen Dokumente gescannt und archiviert wurden (bis maximal 6).	Server
Gesamte-Scanseiten-geliefert	Die Gesamtzahl der Seiten, die zu dem Satz der Scan-Ziele gescannt wurden.	Server
Andere-Seiten-scannen	Die Gesamtzahl aller Abbildungsseiten, die an alle neuen Dokumentpfade nach den ersten 6 gesendet wurden.	Server
Gesamtzahl-der-abgelegten-Abbildungen	Gesamtzahl der gescannten und in Datei-Servern abgelegten Abbildungen. Zählt Abbildungen, die zu Datei gescannt, zu Fax gescannt, zu E-Mail gescannt wurden und alle anderen Scan-Auftragstypen abgelegt auf einem Netzwerkserver. Gilt nicht für Abbildungen, die nur auf dem ursprünglichen Gerät gespeichert sind. Gezählt werden gescannte Abbildungen, die erfolgreich abgelegt sind. Wird eine Abbildung zu mindestens einem Dateiserver abgelegt, wird sie einmal gezählt. Gesamtbildzahlen werden folgendermaßen errechnet: Zahl der Netzwerkziele multipliziert mit Zahl der Abbildungen.	Server
Zahl-der-Telefonnummern	Die Gesamtzahl der Zieltelefonnummern in dem Auftrag.	Server
Gesamtzahl-der-smtp-Empfänger	Enthält die Gesamtzahl aller To-, cc- und bcc-Attribute in einem Scan to E-Mail-Auftrag.	Server

## Berichte

Name	Beschreibung	Ursprung der Informationen (Primäre/Sekundäre Quelle)
Fax-Bilder-ausgeführt	Die Gesamtzahl der für einen einzelnen Auftrag ausgeführten Faxbilder (können mehrere Faxanrufe sein).	Server
Fax-erfolgreich-Anrufe	Die Gesamtzahl der erfolgreichen Faxanrufe für einen einzelnen Auftrag.	Server
Fax-fehlgeschlagen-Anrufe	Die Gesamtzahl der fehlgeschlagenen Faxanrufe für einen einzelnen Auftrag.	Server
Übereinstimmendes Inhaltsprofil	Das Content Security-Profil, zu dem eine Übereinstimmung gefunden wurde.	Server

## Zeitplan

Der Abschnitt Zeitplan zeigt die definierten geplanten Übersichtsberichte. Der Administrator kann die geplanten Berichte erstellen, löschen oder bearbeiten. Ein Zeitplan besteht aus einem Berichtstyp, der Erstellung eines Intervalls, dem Ausgabeformat des Berichts und einer Empfängerliste.

Das Menü Aktionen bietet die folgenden Optionen:

- **Neu:** Mit dieser Option können Sie einen Zeitplan für den Übersichtsbericht erstellen.
- **Löschen:** Mit dieser Option können Sie einen Zeitplan löschen, der in der Liste erscheint.
- **Aktivieren:** Mit dieser Option können Sie einen Zeitplan aktivieren, der in der Liste erscheint.
- **Deaktivieren:** Mit dieser Option können Sie einen Zeitplan deaktivieren, der in der Liste erscheint.
- **Jetzt ausführen:** Mit dieser Option können Sie einen Zeitplan ausführen, der in der Liste erscheint.

## Einen Zeitplan erstellen

 **Hinweis:** Nachdem Sie einen Bericht eingeplant haben und bevor der Bericht erstellt wird, führen Sie die Aufgabe Auftragsberichterstattung aus, um sicherzustellen, dass der Bericht die neuesten Daten enthält. Für weitere Informationen siehe [Einstellungen: Auftragsberichterstattung](#).

Um einen Zeitplan für einen Zusammenfassungsbericht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichts > zeitplan**.
2. Aus dem Aktionen-Menü auf **Neu** klicken.

Das Fenster Neuer Zeitplan erscheint.

3. Gehen Sie im Abschnitt Details wie folgt vor:
  - a. Geben Sie in das Feld Name den erforderlichen Namen ein.
  - b. Geben Sie in das Feld Beschreibung die erforderliche Beschreibung ein.
4. Um das Dateiformat für einen Zusammenfassungsbericht festzulegen, wählen Sie unter Dateiformat eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **PDF:** Um den Bericht im PDF-Format zu exportieren, wählen Sie diese Möglichkeit.
  - **CSV:** Um den Bericht im CSV-Format zu exportieren, wählen Sie diese Möglichkeit.
5. Um die Frequenz für einen Zusammenfassungsbericht festzulegen, wählen Sie unter Frequenz eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Wöchentlich:** Um den zusammenfassenden Bericht einmal pro Woche an einem Sonntag zu erhalten, wählen Sie diese Möglichkeit.
  - **Monatlich:** Um den zusammenfassenden Bericht am ersten Tag jedes Monats zu erhalten, wählen Sie diese Möglichkeit.
6. Um den Auftragstyp für einen Zusammenfassungsbericht zu definieren, wählen Sie unter Auftragstyp eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Drucken und Kopieren**
  - **Drucken**
  - **Kopieren**
  - **Scannen**

7. Auf **Weiter** klicken.

Der Bildschirm Berichte wird angezeigt.

8. Um auszuwählen, welche Zusammenfassungsberichte dem Zeitplan zugeordnet werden sollen, wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Umschalttasten:  
Standardmäßig sind die Schaltflächen zum Umschalten der Zusammenfassungsberichte deaktiviert.

- **Benutzerübersicht**
- **Druckerübersicht**
- **Abteilungsübersicht**
- **Bilanzauszug**
- **Konto-ID-Übersicht**

9. Auf **Weiter** klicken.

Der Bildschirm E-Mail-Einstellungen wird angezeigt.

10. Gehen Sie auf dem Bildschirm E-Mail-Einstellungen wie folgt vor:
  - a. Geben Sie in das Feld An die erforderliche E-Mail-Adresse ein.
  - b. Geben Sie in das Feld Betreff den erforderlichen Betreff ein.
  - c. Geben Sie in das Feld Nachricht die erforderliche Nachricht ein.

11. Auf **Weiter** klicken.

Der Bildschirm Überprüfen wird angezeigt. Überprüfen Sie die Zusammenfassung der geplanten Aufgabe.

12. Den Zeitplan über das Kontrollkästchen **Zeitplanaufgabe aktivieren** aktivieren.
13. Um den Zeitplan zu bestätigen und zu speichern, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

## Zeitplan bearbeiten

Um einen Zeitplan zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > zeitplan**.
2. Wählen Sie den Namen des Zeitplans, den Sie bearbeiten möchten. Der Name erscheint in Blau.

Sie gelangen auf den Bildschirm Edit Schedule. Auf diesem Bildschirm wird der Name des geplanten Übersichtsberichts angezeigt.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

## Löschen eines Zeitplans

Um einen Zeitplan zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > zeitplan**.
2. Aktivieren das Kontrollkästchen neben den Zeitplänen, den Sie löschen möchten.
3. Aus dem Menü Aktionen **Löschen** auswählen.

## Aktivieren eines Zeitplans

Um einen Zeitplan zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > zeitplan**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Zeitplänen, die Sie aktivieren möchten.
3. Aus dem Menü Aktionen **Aktivieren** auswählen.

## Deaktivieren eines Zeitplans

Um einen Zeitplan zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > zeitplan**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Zeitplänen, die Sie deaktivieren möchten.
3. Aus dem Menü Aktionen **Deaktivieren** auswählen.

## Ausführen eines Zeitplans

Um einen Zeitplan auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Berichte > Zeitplan**.
2. Aktivieren das Kontrollkästchen neben den Zeitplänen, den Sie ausführen möchten.
3. Aus dem Menü Aktionen **Jetzt ausführen** auswählen.

## Benutzerprüfung

1. **Berichte > Benutzer-Audit** auswählen.
2. Wahlweise kann ein Suchbegriff eingegeben werden, um die angezeigten Daten in der Tabelle „Benutzer-Audit“ zu verfeinern.
3. **Diese Seite exportieren** aus dem Aktionen-Menü auswählen.

Das Fenster „Speichern als“ wird angezeigt.

 **Hinweis:** Um alle Daten in der Tabelle zu exportieren, aus dem Aktionen-Menü **Alle Seiten exportieren** auswählen.

4. Zum gewünschten Speicherort des Berichts navigieren und **Speichern** auswählen.

 **Hinweis:** Der Standarddateiname für den Export ist UserAudits\_CurrentPage.csv.

Das **Aktionen**-Menü liefert eine Liste von Aufgaben, die ausgeführt werden können.

Der **Seiten**-Anzeiger zeigt, welche Seite aus der Gesamtzahl der Seiten angezeigt wird.

Über den Anzeiger **Elemente pro Seite** kann die Zahl der angezeigten E-Mail-Adressen pro Seite eingestellt werden.

Über das **Suchen**-Feld können bestimmte E-Mail-Adressen in langen Listen schnell gefunden werden.

# Delegierung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Benutzer-Portal von Xerox® Workplace Suite .....](#) 196
- [Drucken von Aufträgen anderer Benutzer über den Drucker-Client .....](#) 197

Xerox® Workplace Suite bietet ein neues Benutzer-Portal zur Verwaltung der Druckberechtigungen. Es ist möglich, die Berechtigungen für die eigenen Aufträge anderen Benutzern zu übertragen, so dass diese Benutzer diese Aufträge über ihren Drucker-Client (EIP-App) drucken können.

Über den Drucker-Client kann auf Aufträge anderer Benutzer zugegriffen werden, die die Berechtigung zum Drucken erteilt haben.

## Benutzer-Portal von Xerox® Workplace Suite

Das Benutzer-Portal von Workplace Suite wird über die URL `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login` aufgerufen. Dabei steht `xxx.xxx.xxx.xxx` für die IP-Adresse oder den Hostnamen des Servers.

### Berechtigungen zum Freigeben von Dokumenten im Drucker-Client

Im Bereich „Berechtigungen“ werden Berechtigungen zum Freigeben von Dokumenten verwaltet, die Sie anderen gewährt haben oder die Ihnen von anderen gewährt wurden. Wenn ein Benutzer die Berechtigung zum Zugreifen auf Druckaufträge anderer Benutzer erhält, kann der bei Einsatz des Drucker-Client deren Auftragsliste sehen. Außerdem kann der deren Druckaufträge verwalten, u. a. jeden von den betreffenden Benutzern übermittelten Auftrag löschen oder drucken.

- **Print Theirs** (Andere drucken): Über die Registerkarte **Print Theirs** (Andere drucken) kann ein Benutzer die Liste der anderen Benutzer verwalten, deren Dokumente er zum Drucken freigeben kann. Benutzer können bei anderen Benutzern die Berechtigung zur Verwaltung ihrer Dokumente anfordern.
- **Print Mine** (Meine drucken): Um zu bestimmen, welche anderen Benutzer die eigenen Aufträge anzeigen, löschen oder drucken können, die Registerkarte „**Print Mine**“ (Meine drucken) auswählen.

### Hinzufügen von Dokumentfreigabeberechtigungen über das Benutzer-Portal

1. Beim Benutzer-Portal mit der eigenen E-Mail-Adresse und der Bestätigungsnummer oder den LDAP-Zugangsdaten anmelden.
2. Um die Berechtigung zur Verwaltung von Dokumenten anderer Benutzer anzufordern, **Print Theirs** (Andere drucken) auswählen.
  - a. Auf **Aktionen > Anfordern** klicken. Die E-Mail-Adresse des Benutzers eingeben, auf dessen Dokumente Zugriff gewünscht wird. Auf **OK** klicken.  
Der betreffende Benutzer erhält eine E-Mail mit der Bitte um die Berechtigung zur Freigabe seiner Dokumente.
  - b. Um Benutzer von der Berechtigungsliste zu entfernen, die Benutzer markieren, dann auf **Aktionen > Entfernen** klicken.
3. Um zu bestimmen, welche anderen Benutzer die eigenen Aufträge anzeigen, löschen oder drucken können, **Print Mine** (Meine drucken) auswählen.
  - a. Um andere Benutzer zur eigenen Berechtigungsliste hinzuzufügen, auf **Aktionen > Hinzufügen** klicken.  
Es können Benutzer hinzugefügt oder bereits hinzugefügte Zugriffsberechtigte ausgewählt werden.
  - b. Um Benutzer von der Berechtigungsliste zu entfernen, die Benutzer markieren, dann auf **Aktionen > Entfernen** klicken.

# Drucken von Aufträgen anderer Benutzer über den Drucker-Client

1. An einem für Xerox® Workplace Suite aktivierten Drucker am Steuerpult das Symbol **Workplace Suite** antippen.
2. Beim Drucker-Client mit dem eigenen Benutzernamen und der Bestätigungsnummer oder den Zugangsdaten des Unternehmens anmelden.
3. Zum Zugriff auf Aufträge anderer Benutzer auf das Symbol **Person** neben der Schaltfläche Beenden klicken.  
 **Hinweis:** Nur die Aufträge von Benutzern, die Freigabeberechtigung dafür erteilt haben, werden angezeigt.
4. Den Benutzer auswählen, dessen Aufträge gedruckt werden sollen.  
Die Liste der Aufträge wird im Drucker-Client angezeigt.
5. Die zu druckenden Aufträge und dann Ausgabeeinstellungen auswählen, dann auf **OK** klicken.  
Die ausgewählten Aufträge können vor dem Drucken in der Vorschau angezeigt werden.
6. Auf **Print** (Drucken) klicken.
7. Die Drucke abholen.
8. Zum Auswählen eines anderen Benutzers auf das Symbol **Person** klicken. Diese Schritte bei Bedarf wiederholt ausführen.
9. Zum Schluss auf **Exit** (Beenden) klicken.



# Fehlerbehebung

Bei Problemen mit der Xerox® Workplace Suite-Software im *Xerox® Workplace Suite-Fehlerbehebungshandbuch* nachschlagen. Hinweise zur Beschaffung dieses Handbuchs und weitere Informationen sind auf der Supportwebsite (mit Suchfunktion) zu finden unter [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).



# Standardports

In der folgenden Tabelle werden die Standardports für viele der mit Workplace Suite verwendeten Protokolle aufgeführt. Einige Portnummern können in Workplace Suite konfiguriert werden, wie z. B. die POP- und IMAP-Ports. Andere Portnummern können nicht konfiguriert und nicht verändert werden. Einige Portnummern müssen abhängig vom Server, mit dem kommuniziert wird, möglicherweise geändert werden. Wenn dies nicht möglich ist, die Standardports verwenden. Alle verwendeten Ports müssen in der Firewall, die auf dem Anwendungsserver verwendet wird, entsperrt werden.

Protokoll	Transport und Port	Verwendung	Option	Richtung
<b>Xerox Workplace Mobile App:</b>				
HTTPS mit TLS	TCP 443	Authentifizierung, Auftrag/Druckerauflistung, Druckkonvertierung initiieren	Nicht konfigurierbar	App zu XWS-Service
<b>Xerox Workplace Suite:</b>				
DCE	TCP 8801, 8802	XWS und DCE-Kommunikation	Konfigurierbar	XWS zu DCE
HTTPS	TCP 443	XWS verwendet diesen Port zum Datenaustausch mit anderen XWS-Servern. XJAS und XJAC fragen über diesen Port ebenfalls Informationen ab.	Konfigurierbar	XWS / XJAS / XJAC zu XWS
HTTP	TCP 80	XWS verwendet diesen Port zum Benachrichtigen von XJAC über die Auftragsfreigabe.	Nicht konfigurierbar	XWS zu XJAC
SQL	TCP 1433	Microsoft SQL Client zu Serverkommunikation für Datenbankabfragen und zum Speichern.	Nicht konfigurierbar	XWS zu SQL-Server
LDAP	TCP 389	Authentifizierung, Benutzer-Lookup	Nicht konfigurierbar	XWS zu ADS-Server
LDAPS	TCP 636	Authentifizierung, Benutzer-Lookup.	Konfigurierbar	XWS zu LDAP-Server
HTTPS mit TLS	TCP 443	Convenience Authentication, EIP-Registrierung, Konfiguration, Kostenzählung, Scanauftragsabruf Hinweis: HTTPS bevorzugt.	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker
HTTP	TCP 80	EIP-Registrierung, Konfiguration, Kostenzählung, Scanauftragsabruf Hinweis: Bei entsprechender Aktivierung auf dem Drucker wird HTTPS verwendet.	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker

## Standardports

Protokoll	Transport und Port	Verwendung	Option	Richtung
SNMP	UDP 161	Druckerfeststellung, Konfiguration	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker
HTTPS mit TLS	TCP 443	Senden des Druckprotokolls an bzw. Abrufen der Druckerliste von XMS.	Nicht konfigurierbar	XWS zu XSM
HTTPS mit TLS	TCP 443	Senden der Systemnutzungsdaten an Workplace Suite Reporting Service (MSRP)	Nicht konfigurierbar	XWS zu MSRS
SMTP	TCP 25	E-Mail-Antworten senden	Nicht konfigurierbar	XWS zu SMTP-Server
SMTP/TLS (Secure SMTP)	TCP 465	SMTP über TLS. TCP-Port 465 ist nach gängiger Praxis für die sichere SMTP-Kommunikation unter Verwendung des SSL-Protokolls reserviert.	Konfigurierbar	XWS zu SMTP-Server
POP3	TCP 110	Post Office Protocol Version 3 ermöglicht "Standard-Clients" wie Outlook den Zugriff auf den E-Mail-Server.	Konfigurierbar	XWS zu POP3-Server
POP3/TLS	TCP 995	POP3 über TLS verwendet TCP-Port 995, um verschlüsselte E-Mail-Nachrichten zu empfangen.	Konfigurierbar	XWS zu POP3-Server
Exchange Web Services	TCP 443	Exchange Web Services zum Empfangen von E-Mails	Konfigurierbar	XWS zu Exchange
IMAP	TCP 143	Internet Message Access Protocol Version 4; ermöglicht "Standard-Clients" wie Microsoft Outlook Express oder Netscape Communicator den Zugriff auf den E-Mail-Server.	Konfigurierbar	XWS zu IMAP-Server
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 über TLS zum sicheren Empfangen von verschlüsselten E-Mail-Nachrichten.	Konfigurierbar	XWS zu IMAP-Server
NRPC	TCP 1352	Lotus Notes RPC. Dies ist die API zwischen Lotus Notes und dem Lotus Domino-Server. Kommunikation zwischen XMPC und Lotus Notes läuft über eine lokale API im gleichen PC.	Nicht konfigurierbar	XWS (Ausführen von Lotus Notes) zu Domino-Server
HTTP / HTTPS	TCP 80 / TCP 443	Verwaltung verwendet Web-Administratortool. Wenn ein Zertifikat schon auf der IIS-Standardwebsite konfiguriert ist, wird es von Xerox® Workplace Suite verwendet. Wenn kein Zertifikat konfiguriert ist, erstellt Xerox® Workplace Suite ein selbst signiertes Zertifikat. Auf Wunsch hat der Administrator die Option, später ein Zertifikat von einer vertrauenswürdigen Stelle zu laden.	Nicht konfigurierbar	Browser zu Workplace Suite Service

Protokoll	Transport und Port	Verwendung	Option	Richtung
HTTPS	TCP 8443	HTTP über TLS. Wird zum Aktivieren oder Validieren einer Lizenz verwendet. Wenn der Kunde Offline-Aktivierung verwendet, wird dieser Port nicht benötigt.	Nicht konfigurierbar	Workplace Suite Service zu Xerox Licensing-Server
IPP	TCP 631	Empfang von Mobile-Aufträgen auf Telefonen mithilfe der Funktion iOS natives Drucken. Verwendet immer SSL.	Nicht konfigurierbar	Mobiltelefon zu XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP über TLS. Zur Überprüfung von Chrome-Browser- oder Chromebook-SSO mit Google.	Nicht konfigurierbar	XWS zu Google
AppSocketRAW oder Windows TCP-Mon	TCP 9100	Druckübermittlung von Kopieraufträgen	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker
LPR	TCP 515	Druckübermittlung von Kopieraufträgen	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker
IPP über TLS	TCP 443	Druckübermittlung von Kopieraufträgen. Verschlüsselte Druckübertragung.	Nicht konfigurierbar	XWS zu Drucker
<b>Ports für Document Conversion Engine-Server:</b>				
AppSocketRAW oder Windows TCP-Mon	TCP 9100	Druckübermittlung	Nicht konfigurierbar	DCE zu Drucker
LPR	TCP 515	Druckübermittlung	Nicht konfigurierbar	DCE zu Drucker
IPP über TLS	TCP 443	Druckübermittlung. Verschlüsselte Druckübertragung.	Nicht konfigurierbar	DCE zu Drucker
DCE	TCP 8801, 8802	XWS und DCE-Kommunikation	Konfigurierbar	XWS zu DCE
<b>Druckserver-Ports:</b>				
SMB-Druck	TCP 445	Druckübermittlung zu einer Netzwerkwarteschlange. Client Workstation zu Druckserver.	Nicht konfigurierbar	Workstation zu Druckserver
DCE/RPC	TCP 1058	Zugriff auf Netzwerk-Druckwarteschlange und Treiber-Herunterladen. Von Workstation-Druckwarteschlange zu Druckserver oder von Workplace Suite-Client zu Druckserver.	Nicht konfigurierbar	Workstation zu Druckserver
<b>Drucker- und Druck-Client(EIP-App)-Ports:</b>				

## Standardports

Protokoll	Transport und Port	Verwendung	Option	Richtung
HTTP / HTTPS	TCP 80 / 443	Abruf von EIP-Browserseiten zur Anzeige auf der Benutzeroberfläche. Standardeinstellung: HTTPS. Authentifizierung, Auftragsauflistung, Druckkonvertierung initiieren.	Nicht konfigurierbar	Drucker-EIP-App zu XWS-Service
HTTPS	TCP 443	Druckerauthentifizierung	Nicht konfigurierbar	Drucker zu XWS
<b>Xerox Job Agent-Serviceports:</b>				
Unbearbeitete IP	TCP 9100	Druckübermittlung	Konfigurierbar	XJAS zu Drucker
LPR	TCP 515	Druckübermittlung	Konfigurierbar	XJAS zu Drucker
IPP über TLS	TCP 443	Druckübermittlung	Nicht konfigurierbar	XJAC zu Drucker
HTTPS	TCP 443	Konfiguration, Auftragsdaten, Druckfreigabe	Konfigurierbar	XWS zu XJAS
<b>Xerox Job Agent-Clientports:</b>				
Unbearbeitete IP	TCP 9100	Druckübermittlung	Konfigurierbar	XJAC zu Drucker
LPR	TCP 515	Druckübermittlung	Konfigurierbar	XJAC zu Drucker
IPP über TLS	TCP 443	Druckübermittlung	Nicht konfigurierbar	XJAC zu Drucker
DCE/RPC	TCP 1058	Zugriff auf Netzwerk-Druckwarteschlange und Treiber-Herunterladen. Von Workplace Suite Client zu Druckserver.	Nicht konfigurierbar	Workplace-Client zu Druckserver
HTTPS	TCP 443	Konfiguration, Auftragsdaten, Druckfreigabe	Konfigurierbar	XJAC zu XWS
Raw	UDP 9807	Benachrichtigung über Druckauftragfreigabe	Konfigurierbar	XWS zu XJAS
<b>Ports der Netzwerkanwendung:</b>				
RAW	TCP 7778	Kartenleserdaten von Elatec TCPCConv erhalten	Konfigurierbar	Netzwerkgerät zu XWS
RAW	TCP 7777	Kartenleserdaten von Elatec TCPCConv2 erhalten	Konfigurierbar	Netzwerkgerät zu XWS

Protokoll	Transport und Port	Verwendung	Option	Richtung
RAW	TCP 2001	Kartenleserdaten von RFIdeas Ethernet 241 erhalten	Konfigurierbar	Netzwerkgerät zu XWS
<b>iOS natives Drucken-Ports:</b>				
DNS-SD	UDP 53	Mobiltelefon-Druckerfeststellung mittels DNS	Nicht konfigurierbar	Telefon zu DNS-Server
mDNS	UDP 5353	Mobiltelefon-Druckerfeststellung im lokalen Teilnetz mittels mDNS	Nicht konfigurierbar	Telefon-Broadcast im lokalen Teilnetz
IPP	TCP 631	IPP-Druckübermittlung zu Xerox® Workplace Suite. Immer mit TLS.	Nicht konfigurierbar	Telefon zu XWS



# A

## Konfiguration von Zugangskartennutzern für CAC/PIV- Umgebungen

Dieser Anhang enthält:

- [Konfiguration für Zugangskartennutzer mit CAC/PIV-Umgebungen.....](#) 208

## Konfiguration für Zugangskartennutzer mit CAC/PIV-Umgebungen

Dieser Benutzerzuordnungs-Algorithmus kommt zur Anwendung, wenn CAC/PIV-Karten für die Authentifizierung beim Drucker und Mobility Suite als Follow-You Print-Lösung verwendet werden. Die Workplace Suite vergleicht die Druckersitzungsdaten für einen authentifizierten Benutzer mit der Benutzerdatenbank von Workplace Suite. Der Vergleich wird in folgender Reihenfolge durchgeführt: „User Name“ (Benutzername), dann „Alternate Access Card User“ (Zugangskartennutzer).

- Ein LDAP-Zuordnungsfeld „Alternate Access Card User“ (Zugangskartennutzer) ist in der Standardeinstellung dem Feld „userPrincipalName“ zugeordnet.
  - Beim Importieren oder automatischen Onboarding von LDAP-Benutzern wird das neue LDAP-Feld „Alternate Access Card User“ (Zugangskartennutzer) mit den LDAP-Daten aus dem zugeordneten Feld ausgefüllt.
  - Als Alternative kann zum Konfigurieren des Felds „Alternate Access Card User“ (Zugangskartennutzer) die Funktion „Users CSV Import“ (CSV-Benutzerimport) verwendet werden.
1. Soll das Feld „Alternate Access Card User“ (Zugangskartennutzer) mit den Druckersitzungsdaten verglichen werden, auf **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit** klicken. Die Webseite „Security Settings“ (Sicherheitseinstellungen) wird geöffnet.
  2. Auf der Webseite „Security Settings“ (Sicherheitseinstellungen) die Option **Printer Client** (Drucker-Client) auswählen.
  3. Das Kontrollkästchen **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Angemeldete Benutzer (Zugangskarte) und Externe Druckerauthentifizierung) markieren.

# Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen

Dieser Anhang enthält:

- Systemanforderungen ..... 210
- Anwenden des Verfahrens zur Wiederherstellung der Verwaltbarkeit ..... 211
- Erneute Ausführung des Installationsassistenten ..... 212

Das Wiederherstellungsverfahren für Administrationseinstellungen dient dazu, jede Einstellungen zu reparieren, die eine Administratoranmeldung blockieren. Hierbei kann ein neuer Administrator zugewiesen werden und es können E-Mail-, LDAP- und andere Einstellungen repariert werden.

Zunächst den Administrationsassistenten starten. Anschließend führt der Erste-Schritte-Assistent durch die aktuellen Administrationseinstellungen.

-  **Hinweis:** Das Wiederherstellungsverfahren kann nur abgeschlossen werden, wenn alle Schritte des Erste-Schritte-Assistenten durchgeführt wurden. Im letzten Fenster auf **Fertig stellen** klicken. Wird der Assistent nicht abgeschlossen, treten die Änderungen nicht in Kraft und der Erste-Schritte-Assistent bleibt geöffnet oder unbeendet.

## Systemanforderungen

Das Wiederherstellungsverfahren für Administratoreinstellungen kann nur verwendet werden, wenn der Benutzer einer der folgenden Gruppen auf dem Workplace Suite-Server angehört:

- Lokale Windows- oder Domänenadministratorengruppe
- Lokale Windows-MPAdmin-Gruppe

# Anwenden des Verfahrens zur Wiederherstellung der Verwaltbarkeit

Vorgehen wie folgt, um einen alternativen Administrator mit Anmeldedaten für das Webportal hinzuzufügen:

1. Zum Zugriff auf den Xerox® Workplace Suite-Server die folgende Wiederherstellungs-URL für die aktive Authentifizierungsmethode verwenden:

`https://<Servername oder IP-Adresse>/administrator`



**Hinweis:** Falls die Integrierte Windows-Authentifizierung aktiviert ist und bei Eingabe diese URL keine Aufforderung zur Eingabe der Benutzeranmeldedaten erfolgt, folgende URL verwenden:

`https://<Servername oder IP-Adresse>/ssologin/reset`

2. Mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Detaillierte Informationen siehe [Systemanforderungen](#).
3. Den Schritt-für-Schritt-Anweisungen folgen. Gegebenenfalls Einstellungen ändern.
4. Zum Aktualisieren des Web-Benutzerportals und zum Speichern der vorgenommenen Änderungen im Fenster Bereit auf **Fertigstellen** klicken.

Das Benutzerportal wird neu konfiguriert, um die Authentifizierung mit E-Mail und Bestätigungsnummer zu ermöglichen. Falls erforderlich die Authentifizierungsmethode des Benutzerportals entsprechend der erforderlichen Konfiguration zurückändern.

5. Benutzerportal-Authentifizierungsmethode ändern:
  - a. Auf **Unternehmen > Richtlinien > Sicherheit** klicken.
  - b. Auf die Registerkarte **User Portal** (Benutzerportal) klicken.
  - c. Unter User Portal Login (Benutzerportalanmeldung) die gewünschte Authentifizierungsmethode auswählen und die restlichen Einstellungen nach Bedarf ändern.
  - d. Auf **Speichern** klicken.

## Erneute Ausführung des Installationsassistenten

Mithilfe des Installationsassistenten können die folgenden Einstellungen eingerichtet werden:

- Profil
- Proxy
- Lizenz
- Posteingang
- Postausgang, diese Einstellungen sind erforderliche Angaben

Installationsassistenten wird erneut ausgeführt:

1. Zum Zugriff auf den Xerox® Workplace Suite-Server die folgende Wiederherstellungs-URL für die aktive Authentifizierungsmethode verwenden:

`https://<Servername oder IP-Adresse>/administrator`

-  **Hinweis:** Falls die Integrierte Windows-Authentifizierung aktiviert ist und bei Eingabe diese URL keine Aufforderung zur Eingabe der Benutzeranmeldedaten erfolgt, folgende URL verwenden:

`https://<Servername oder IP-Adresse>/ssologin/reset`

2. Mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Detaillierte Informationen siehe [Systemanforderungen](#).
3. Zum Konfigurieren der Lösungssoftware die Schritt-für-Schritt-Anleitung des Assistenten befolgen.

-  **Hinweis:**

- Die zutreffenden Angaben in die Felder eintragen und Optionen nach Bedarf festlegen.
- Zur Navigation durch die Konfigurationsschritte die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** verwenden.

4. Zur Bestätigung der Einstellungen auf **Test** klicken.

# Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App<sup>®</sup>

Dieser Anhang enthält:

- Anmeldung am Drucker über die Mobile App ..... 214
- Anmelden bei einem Drucker mithilfe eines QR-Codes..... 215
- Anmeldung am Drucker über manuelle Code-Eingabe..... 216
- Anmeldung am Drucker über NFC..... 217
- NFC auf Altalink-Geräten aktivieren..... 218
- NFC auf VersaLink-Geräten aktivieren..... 219

Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App®

## Anmeldung am Drucker über die Mobile App

Sowohl Mobile Printing Workflow als auch Print Management Workflow müssen installiert werden, damit die Mobiltelefon-Entsperrung funktioniert. Die Mobiltelefonsperre muss aktiviert werden. Für Details siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).

Zur Anmeldung über die Xerox® Workplace Mobile App stehen folgende Methoden zur Verfügung:

- Anmeldung am Drucker über einen QR-Code
- Anmeldung am Drucker über manuelle Code-Eingabe
- Anmeldung am Drucker über einen NFC und iOS-Geräte (Nur für Xerox® AltaLink®- und Xerox® VersaLink®-Druckermodelle)

## Anmelden bei einem Drucker mithilfe eines QR-Codes

Sowohl Mobile Printing Workflow als auch Print Management Workflow müssen installiert werden, damit die Mobiltelefon-Entsperrung funktioniert. Sicherstellen, dass Mobiltelefon-Sperrung aktiviert ist. Detaillierte Informationen siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).

Vorgehen wie folgt, um sich mithilfe eines QR-Codes bei einem Multifunktionsdrucker anzumelden:

1. Auf einem Xerox® AltaLink®-Drucker den QR-Code auf dem Drucker-Anmeldungsdisplay scannen.
2. Auf jedem unterstützten Xerox® Drucker können Sie den auf Ihrer gedruckten Xerox Workplace Suite-Begrüßungsseite enthaltenen QR-Code scannen.

## Anmeldung am Drucker über manuelle Code-Eingabe

Sowohl Mobile Printing Workflow als auch Print Management Workflow müssen installiert werden, damit die Mobiltelefon-Entsperrung funktioniert. Die Mobiltelefonsperre muss aktiviert werden und es muss ein Entsperrungscode vorliegen. Für Details siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).

Zur Anmeldung am Drucker mit dem manuellen Code den in der Druckeranmeldeanzeige eingeblendeten Entsperrungscode eingeben.

## Anmeldung am Drucker über NFC

Sowohl Mobile Printing Workflow als auch Print Management Workflow müssen installiert werden, damit die Mobiltelefon-Entsperrung funktioniert. Sicherstellen, dass Mobiltelefon-Sperrung aktiviert ist. Für Details siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).



**Hinweis:** Bei iPhone-Geräten ist diese Funktionalität auf iPhone 7 (und neuer) mit iOS 11 beschränkt.

Zum Anmelden am Drucker über NFC (Near Field Communication) wie folgt vorgehen:

1. In der Xerox® Workplace Suite die Mobiltelefon-Entsperrung aktivieren. Für Details siehe [Mobiltelefon-Entsperrung](#).
2. Am Drucker die NFC-Funktion aktivieren. Für Details siehe [NFC auf Altalink-Geräten aktivieren](#) oder [NFC auf VersaLink-Geräten aktivieren](#).
3. Einen Drucker hinzufügen, dann **Authentifizierung** und **Funktionen** aktivieren. Auf **Speichern** klicken.
4. Auf dem NFC-fähigen Mobilgerät an Xerox® Workplace Mobile App anmelden.
5. **Menu** (Menü) auswählen.
6. **Unlock Printer** (Drucker entsperren) auswählen.
7. Das Mobilgerät direkt neben den Drucker legen.

Wenn der Drucker entsperrt ist, erscheint eine entsprechende Bestätigungsmeldung am Mobilgerät.

## NFC auf Altalink-Geräten aktivieren

1. Zur IP-Webseite des Geräts navigieren.
2. Als Administrator anmelden.
3. Auf **Verbindung** klicken.
4. Auf **Einrichtung** klicken.
5. Unter „Protokoll“ „NFC“ ermitteln und auf **Bearbeiten** klicken.
6. NFC aktivieren.
7. Auf **OK** klicken.

## NFC auf VersaLink-Geräten aktivieren

1. Zur IP-Webseite des Geräts navigieren.
2. Als Administrator anmelden.
3. Auf **Verbindung** klicken.
4. Auf **NFC** klicken.
5. NFC aktivieren.
6. Auf **OK** klicken.

Entsperren eines Druckers mithilfe der Xerox Workplace Mobile App®

# Xerox® Workplace Mobile App für Chrome

Dieser Anhang enthält:

- [Workplace Mobile App-Einstellungen für Google Chrome konfigurieren.....](#) 222
- [Hochladen der Chrome-Konfigurationsdatei für Xerox® Workplace Mobile App .....](#) 223
- [Beispiel 1: Vollständige Konfiguration.....](#) 224
- [Beispiel 2: Eine Konfiguration, die Standard- und Netzwerkkostenzählung entfernt .....](#) 225

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Einstellungen die Xerox® Workplace Suite Mobile App für Chrome bietet. Diese Informationen sind nur relevant, wenn Benutzer und Einstellungen über die Google Admin-Konsole verwaltet werden.

## Workplace Mobile App-Einstellungen für Google Chrome konfigurieren

Einstellung	Beschreibung
<b>DefaultServiceURL (String)</b> <b>Standardeinstellung: None</b>	Überschreibt die Cloud-URL und leitet den Benutzer zu einer bestimmten Mobilanwendung. Diese Option wird verwendet, um die Xerox Cloud Routing Service zu umgehen und zum DMZ- oder Onsite-Server zu wechseln. Außer bei der Verbindung im eigenen Netzwerk verbietet diese Einstellung den Zugriff auf Workplace Mobile App.
<b>CanChangePrinters (Yes/No)</b> <b>Standardeinstellung: Yes</b>	Ändert die Druckerliste von Workplace Mobile App. Zum Einrichten von Druckern, die dem Benutzer angezeigt werden sollen, jedoch nicht geändert werden dürfen, <b>No</b> auswählen. An einer Schule beispielsweise können mit <b>No</b> eingerichtete Drucker von den Schülern verwendet werden, sie können jedoch keine Drucker hinzufügen.
<b>PullPrint (Yes/No)</b> <b>Standardeinstellung: Yes</b>	Zeigt den Mobile App-Drucker in der Liste der Benutzergeräte an. Der Mobile App-Drucker wird nur für Uploads verwendet. Diese Einstellung eignet sich für die Übermittlung von Aufträgen, die später für die Mobilanwendung oder für Xerox® EIP Printer Client zum Mobildruck freigegeben werden.
<b>Printers (List)</b> <b>Standardeinstellung: None</b>	Zeigt eine Liste von Druckern an, aus der ein Standarddrucker gewählt werden kann. Für Mobilanwendungsbutzer müssen diese Drucker gültig sein und in der Mobilanwendung oder dem Cloud-Druckserver aktiviert werden.
<b>StandardAccounting (Object)</b> <b>Standardeinstellung: None</b>	Wenn der ausgewählte Drucker für die Standardkostenzählung eingerichtet wird, dient diese Option zur Einstellung von Standardbenutzerkennung und Kenncode. Beim Drucken können die Zusatzfunktionen im Druckerdialog verwendet werden. Wird die Standardbenutzerkennung verwendet, entfällt die Eingabe von Benutzerkennung und Kenncode.
<b>NetworkAccounting (Object)</b> <b>Standardeinstellung: None</b>	Wenn der ausgewählte Drucker für die Netzwerkkostenzählung eingerichtet wird, dient diese Option zur Einstellung von Standardbenutzerkennung und Kostenzählungskennung. Beim Drucken können die Zusatzfunktionen im Druckerdialog verwendet werden. Wird die Standardbenutzerkennung verwendet, entfällt die Eingabe von Benutzerkennung und Kenncode.
<b>SingleSignIn (Yes/No)</b> <b>Standardeinstellung: No</b>	Wenn der Xerox® Workplace Suite-Server diese Funktion unterstützt, muss auf dem Client die einmalige Anmeldung (SSO) mit Google verwendet werden.

# Hochladen der Chrome-Konfigurationsdatei für Xerox® Workplace Mobile App

1. Zum Erstellen der Konfigurationsdatei den Konfigurationstext aus Beispiel 2 kopieren und in eine neue Datei einfügen. Die Datei mit der Erweiterung **.json** speichern.
2. Die neue **.json**-Datei mit den Einstellungen der Bereitstellung bearbeiten. Auf **Speichern** klicken.



**Hinweis:** Ohne die Erweiterung **.json** funktioniert die neue Datei nicht.

3. Die Standardeinstellungen aus der aktuellen Konfigurationsdatei entfernen. Siehe *Beispiel 2: Konfiguration zum Entfernen der Standard- und Netzwerkkostenzählung*.
4. Die Webseite **https://admin.google.com** aufrufen und als Administrator anmelden.
5. **Geräteverwaltung > Chrome-Verwaltung** auswählen.

Der zugehörige Bildschirm wird angezeigt. Folgende Funktionen einrichten:

- User Settings (Benutzereinstellungen)
- Google Play Store Settings (Google Play Store-Einstellungen)
- Public Session Settings (Einstellungen für öffentliche Sitzungen)
- Device Settings (Geräteeinstellungen)
- Devices (Geräte)
- App Management (App-Verwaltung)

6. Auf **App Management** (App-Verwaltung) klicken.
7. Im Feld **Find** (Suchen) oder **Update Apps** (Apps aktualisieren) „Xerox“ eingeben und auf **Search** (Suchen) klicken.
8. **Xerox Workplace Mobile App** auswählen und auf **User Settings** (Benutzereinstellungen) klicken.



**Hinweis:** Benutzer werden nach Organisations- oder Geschäftseinheiten gruppiert. Die Benutzereinstellungen können individuell eingerichtet werden oder es kann eine Konfiguration auf alle Gruppen angewendet werden. Weitere Informationen zu den Einstellungen siehe <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Zum Hochladen der Konfigurationsdatei in der Spalte „Org“ eine Organisation auswählen. Auf **Upload Configuration File** (Konfigurationsdatei hochladen) klicken und dann auf **Save** (Speichern) klicken.
10. Zur Überprüfung der Konfigurationsdatei auf **View** (Anzeigen) klicken.



**Hinweis:** Die Änderung von Richtlinien dauert ein paar Minuten.

11. Zur Anzeige der neuesten Richtlinien für eine Anwendung oder zum Erzwingen einer sofortigen Geräteaktualisierung:
  - a. Im Chrome-Browser **chrome://policy** aufrufen.
  - b. Die derzeitigen Konfigurationswerte für Workplace Mobile App werden weiter unten im Bildschirm angezeigt.



**Hinweis:** Die Konfigurationsparameter für die Workplace Mobile App werden über die Google-Admin-Konsole eingestellt.

## Beispiel 1: Vollständige Konfiguration

Für eine vollständige Konfiguration:

1. Die Informationen aus Beispiel 2 kopieren und einfügen und als Vorlage für Ihre neue Konfigurationsdateien benutzen.
2. Die Datei benennen und mit der Erweiterung **.json** speichern.

 **Hinweis:** Ohne die Erweiterung **.json** funktioniert die Datei nicht.

## Beispiel 2: Eine Konfiguration, die Standard- und Netzwerkkostenzählung entfernt

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": „https://<Server-Hostname>/capi" }, "PullPrin
```

1. An dieser Stelle den folgenden Text einfügen.



**Hinweis:** Dieser Text muss unbedingt eingefügt werden, **bevor** Sie den Text aus Schritt 2 entfernen.

```
{ „DefaultServiceUrl“: { "Value": "https://xcsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Den folgenden Text entfernen:



**Hinweis:** Dieser Text darf erst entfernt werden, **nachdem** Sie den Text aus Schritt 1 hinzugefügt haben.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Den folgenden Text hinzufügen:

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xcsts.services.xerox.com/commonlo
```



# Kopieren und Scannen aktivieren

Dieser Anhang enthält:

- [Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® AltaLink®-Drucker ..... 228](#)
- [Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® VersaLink®-Drucker ..... 229](#)

## Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® AltaLink®-Drucker

Die Vorgehensweise ist wie folgt, um Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox®AltaLink®-Drucker zu aktivieren:

1. Die Seite Embedded Web Server für Ihren Xerox AltaLink-Drucker öffnen und dort als Administrator anmelden.
2. Select **Eigenschaften > Apps > Drucken > Druck-Webdienste** auswählen.
3. Prüfen, ob die folgenden Einstellungen ausgewählt sind:
  - Für Remote System Management bitte **Erweiterungsdienstregistrierung** auswählen, anschließend **Gerätekonfiguration** auswählen.
  - Für Print Services bitte **Druckerweiterung** auswählen oder für Auftragsübermittlung bitte **Druckübermittlung** auswählen.
  - Für Scan Services bitte **Scannerweiterung** auswählen oder für Auftragsübermittlung bitte **Scanübermittlung** auswählen.
  - Für Job Management bitte **Job Management-Erweiterung** auswählen, dann **Offenen Zugriff auf Auftragsdaten zulassen** auswählen.
  - Für Authentication & Accounting bitte **Authentication & Accounting-Konfiguration** auswählen, dann **Sitzungsdaten** auswählen.
4. **Eigenschaften > Apps > Ablauf-Scan** auswählen.
5. Sicherstellen, dass **Entfernter Start (TWAIN)** aktiviert (auf EIN gesetzt) ist.
6. Für Drucker, die mit Xerox® Workplace Suite aktiviert sind, bitte **Reparieren** oder **Wieder hinzufügen** wählen.
7. Am Druckersteuerpult die Workplace Suite-App auswählen, anschließend prüfen, ob Kopieren und Scannen installiert und auf dem Xerox AltaLink-Drucker verfügbar sind.

## Aktivieren von Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox® VersaLink®-Drucker

Die Vorgehensweise ist wie folgt, um Kopieren und Scannen auf Ihrem Xerox®VersaLink®-Drucker zu aktivieren:

1. Die Seite Embedded Web Server für Ihren Xerox VersaLink-Drucker öffnen und dort als Administrator anmelden.
2. **Apps > EIP-Einstellungen > EIP-Webdienste** auswählen.
3. Prüfen, ob die folgenden Einstellungen ausgewählt sind:
  - Für Remote System Management bitte **Erweiterungsdienstregistrierung** auswählen, anschließend **Gerätekonfiguration** auswählen.
  - Für Print Services bitte **Druckerweiterung** auswählen.
  - Für Scan-Services bitte **Scannerweiterung** auswählen.
  - Für Authentication & Accounting bitte **Konfiguration, Sitzungsdaten** und **Xerox Secure Access** auswählen.
4. **Apps > EIP-Einstellungen** auswählen.
5. Sicherstellen, dass die Funktion Auftrag über entferntes Programm starten ausgewählt ist.
6. Für Drucker, die mit Xerox® Workplace Suite aktiviert sind, **Reparieren** oder **Wieder hinzufügen** wählen.
7. Am Druckersteuerepult die Workplace Suite-App auswählen, anschließend prüfen, ob Kopieren und Scannen installiert und auf dem Xerox® VersaLink®-Drucker verfügbar sind.

Kopieren und Scannen aktivieren

# Xerox® Workplace Suite für Drucker der Familien Xerox® PrimeLink® und Xerox® Color C60/C70 mit EFI Fiery®-Controller

Dieser Anhang enthält:

- [EFI Fiery®-Konfigurationsübersicht ..... 232](#)
- [Einrichtungsverfahren für die Direktkonfiguration von Xerox® Workplace Suite und EFI Fiery® ..... 233](#)
- [Einrichten von Desktop-Druck mit Xerox® PrimeLink®-Druckern ..... 236](#)

In diesem Abschnitt werden die Verfahrensweise zur Einrichtung von Xerox® Workplace Suite für die Druckerfamilien Xerox® PrimeLink® und Xerox® Color C60/C70 mit dem EFI Fiery®-Controller beschrieben.

## EFI Fiery®-Konfigurationsübersicht

Der EFI Fiery®-Controller ist ein optionaler Druckcontroller, der zur Verwendung mit Drucker der Produktfamilien Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 und Xerox® Color C60/C70 konfiguriert werden kann. Der EFI Fiery®-Controller verwendet das Raw-Protokoll an Anschluss 9100.

Der EFI Fiery®-Controller kann mittels einer der folgenden Konfigurationen mit dem Netzwerk und dem Drucker verbunden werden:

- Direktkonfiguration
- Konfiguration über Netzwerk-Hub

Bei Xerox® PrimeLink®-Druckern muss für beide Konfigurationen das Druckermodell-Update installiert werden. Die entsprechende Updatedatei kann über [www.xerox.com/XWSdrivers](http://www.xerox.com/XWSdrivers) heruntergeladen werden.

Xerox® Workplace Suite bietet umfassende Unterstützung der Netzwerk-Hub-Konfiguration. Hierfür sind keine speziellen Einstellungen erforderlich. Die in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren beziehen sich nur auf die Direktkonfiguration.

- **Direktkonfiguration:** Bei dieser Konfigurationsmethode wird nur der EFI Fiery®-Controller mit dem Netzwerk verbunden. Der Drucker wird an den EFI Fiery®-Controller angeschlossen und bleibt vom Netzwerk isoliert. Mithilfe der Direktkonfiguration können Aufträge unter Umgehung des EFI Fiery®-DFE direkt an den Drucker übermittelt werden.
- **Konfiguration über Netzwerk-Hub:** Bei dieser Konfiguration verfügen der Drucker und der EFI Fiery®-Controller jeweils über eigene IP-Adressen. Drucker und Controller verbinden sich unabhängig voneinander mit dem Netzwerk. Bei Verwendung der Netzwerk-Hub-Konfiguration funktioniert der Druckercontroller so, als wäre kein EFI Fiery®-Controller vorhanden.

# Einrichtungsverfahren für die Direktkonfiguration von Xerox® Workplace Suite und EFI Fiery®

## Konfigurieren des EFI Fiery®-Controllers

1. In einem Browserfenster die IP-Adresse des EFI Fiery®-Controllers eingeben.
2. Die Registerkarte **Konfigurieren** auswählen und bei entsprechender Aufforderung Anmeldung als Administrator vornehmen.
3. Auf **Netzwerk > SNMP** klicken.
4. Unter Sicherheitsebene die Option **Minimum** auswählen. Bei dieser Einstellung sind Set/Write-Anforderungen und Get/Read-Anforderungen zulässig.
5. Die SNMP-Community-Namen festlegen:
  - a. Unter Write Community Name die Angabe `private` eintragen. EIP-Anwendungen verwenden `private` als Community-Zeichenfolge für Set-Anforderungen. Sicherstellen, dass diese Angabe in Xerox® Workplace Suite, auf dem Drucker und auf dem EFI Fiery®-Controller exakt übereinstimmt.
  - b. Unter Read Community Name die Angabe `public` eintragen. Sicherstellen, dass diese Angabe in Xerox® Workplace Suite, auf dem Drucker und auf dem EFI Fiery®-Controller exakt übereinstimmt.

 **Hinweis:** Falls andere Bezeichnungen für SNMP-Set-/Write-Community-Name und SNMP-Get-/Read-Community-Name verwendet werden sollen, sicherstellen, dass die Angaben für den Drucker und den EFI Fiery®-Controller in Xerox® Workplace Suite damit übereinstimmen.

## Hinzufügen eines Druckers in Xerox® Workplace Suite für den EFI Direktkonfigurationsmodus

 **Hinweis:** Vor Hinzufügen eines Druckers aus der Produktfamilie Xerox® PrimeLink® sicherstellen, dass das Druckermodell-Update installiert wurde. Siehe [EFI Fiery®-Konfigurationsübersicht](#).

1. Über einen Browser Anmeldung bei Xerox® Workplace Suite vornehmen.
2. Auf der Registerkarte **Drucker** die untergeordnete Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Im Menü Aktionen die Option **Neu** auswählen.
4. Auf der Registerkarte Details unter IP-Adresse die IP-Adresse des EFI Fiery®-Controllers eingeben. Nicht die IP-Adresse des Druckers verwenden!
5. Unter Druckersprache die auf dem Drucker aktivierte Druckersprache auswählen.

 **Hinweis:** Falls die in Xerox® Workplace Suite eingestellte Druckersprache nicht mit der am Drucker aktivierten Druckersprache übereinstimmt, können keine Aufträge gedruckt werden.

6. Unter Protokoll **Raw TCP-Anschluss** auswählen. Unter Portnummer die Angabe `9200` eintragen.
7. Gegebenenfalls im Bereich Pull-Gruppen den Drucker einer oder mehreren Gruppen zuweisen.

8. Falls der Drucker einer Site hinzugefügt werden soll, im Bereich Site Information (Siteinformationen) auf **Ändern** klicken, eine Site auswählen und auf **OK** klicken.
9. Die untergeordnete Registerkarte **Funktionen** auswählen.

**Wichtig:** Falls vor dem Speichern des neuen Druckers in Xerox® Workplace Suite eine der folgenden Funktionen aktiviert wurde, die Druckereinstellungen für die aktivierte(n) Funktion(en) manuell anpassen.

- Authentifizierung für die Print Management-Funktion
- Sicherheitsfunktion Alternative Anmeldung
- Funktion Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung)

Zum Ändern dieser Druckereinstellungen Embedded Web Server-Anmeldung für den fraglichen Drucker vornehmen und die folgenden Schritte für jeder der in Xerox® Workplace Suite aktivierte Funktion durchführen. Einzelheiten zur Anmeldung bei Embedded Web Server, siehe Systemadministratorhandbuch des jeweiligen Druckers.

10. Falls die Authentifizierung für die Print Management-Funktion in Xerox® Workplace Suite aktiviert wurde, vor Speichern des neuen Druckers die folgenden Schritte durchführen. Zum Zugriff auf die Authentifizierung der Print Management-Funktion **Funktionen > Workflows > Print Management > Authentifizierung** auswählen.
  - a. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Sicherheit > Konfiguration der Authentifizierung** klicken.
  - b. Unter Anmeldeart **Xerox Secure Access** auswählen.
  - c. Auf **Anwenden** klicken.
11. Falls in Xerox® Workplace Suite die Sicherheitsfunktion der alternativen Anmeldung aktiviert wurde, vor Speichern des neuen Druckers die folgenden Schritte durchführen. Zum Zugriff auf die Sicherheitsfunktion Alternative Anmeldung **Unternehmen > Einstellungen > Richtlinien > Sicherheit > Druckerauthentifizierung > Basiseinstellungen > Alternative Anmeldung** auswählen.
  - a. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Sicherheit > Remote-Authentifizierungsserver > Xerox Secure Access-Einstellungen** klicken.
  - b. Zum Aktivieren der Tastatur für die alternative Anmeldung unter Lokale Anmeldung die Option **Aktiviert** auswählen.
  - c. Auf **Anwenden** klicken.
12. Falls in Xerox® Workplace Suite die Funktion Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) aktiviert wurde, vor Speichern des neuen Druckers die folgenden Schritte durchführen. Zum Zugriff auf Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) den Optionsfolge **Funktionen > Workflows > Druckerclient / Gebrauchsverfolgung > Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung)** auswählen.
  - a. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Kostenzählung > Konfiguration der Kostenzählung** klicken.
  - b. Kostenzählungsmodi nach Bedarf aktivieren.
  - c. Auf **Anwenden** klicken.
13. In Xerox® Workplace Suite auf der untergeordneten Registerkarte **Funktionen** weitere Funktionen nach Bedarf aktivieren.
14. Zum Speichern des neuen Druckers auf **Speichern** klicken.

## Hinweise zur Fehlerbehebung

Falls nach Hinzufügen eines Druckers ein Aktivierungsfehler angezeigt wird, kann der Drucker repariert werden. Embedded Web Server für den betreffenden Drucker aufrufen und prüfen, ob die Druckereinstellungen für die in Xerox® Workplace Suite verwendeten Funktionen richtig sind.

In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker die Einstellungen einer oder mehrerer der folgenden Funktionen überprüfen:

- Authentifizierung für Print Management
  - Alternative Anmeldung
  - Gebrauchsverfolgung (Netzwerkkostenzählung)
1. Falls die Authentifizierung für Print Management in Xerox® Workplace Suite aktiviert wurde, folgende Schritte durchführen:
    - a. Sicherstellen, dass die Anmeldeart auf Xerox Secure Access eingestellt wurde. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Sicherheit > Konfiguration der Authentifizierung** klicken.
    - b. Falls die Anmeldeart nicht auf Xerox Secure Access eingestellt ist, unter Anmeldeart die Option **Xerox Secure Access** auswählen und auf **Anwenden** klicken.
  2. Wurde in Xerox® Workplace Suite die Alternative Anmeldung aktiviert, folgende Schritte durchführen:
    - a. Sicherstellen, dass die lokale Anmeldung aktiviert ist. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Sicherheit > Remote-Authentifizierungsserver > Xerox Secure Access-Einstellungen** klicken.
    - b. Falls die lokale Anmeldung nicht aktiviert ist, unter "Lokale Anmeldung" die Tastatur für die alternative Anmeldung aktivieren. Hierzu **Aktiviert** auswählen und auf **Anwenden** klicken.
  3. Wurde in Xerox® Workplace Suite die Gebrauchsverfolgung (Netzwerk-Kostenzählung) aktiviert, folgende Schritte durchführen:
    - a. Sicherstellen, dass die Kostenzählungsart auf Network Accounting (Netzwerkkostenzählung) eingestellt wurde. In Embedded Web Server für den betreffenden Drucker auf **Eigenschaften > Kostenzählung > Konfiguration der Kostenzählung** klicken.
    - b. Falls die Kostenzählungsart nicht auf Network Accounting (Netzwerkkostenzählung) eingestellt ist, unter Kostenzählungsart die Option **Network Accounting** (Netzwerkkostenzählung) auswählen und auf **Anwenden** klicken.
  4. In Xerox® Workplace Suite die Registerkarte **Drucker** und dann die untergeordnete Registerkarte **Drucker** auswählen.
  5. In der Druckerliste das Kontrollkästchen für den gewünschten Drucker aktivieren.
  6. Im Menü Aktionen die Option **Reparieren** auswählen.

## Einrichten von Desktop-Druck mit Xerox® PrimeLink®-Druckern

 **Hinweis:** Vor Aktivieren des Direktdrucks auf allen, auch externen, Servern den Xerox® PrimeLink®-Druckertreiber der Version 3 installieren. Der Druckertreiber kann über die Xerox® PrimeLink®-Supportseite unter "<http://www.xerox.com/support>" heruntergeladen werden.

Für die Print Management-Funktion des Desktop-Drucks mit Direktdruck-Warteschlangen oder Follow Print-Eingangswarteschlangen den erforderlichen Xerox® PrimeLink®-Druckertreiber der Version 3 verwenden.

 **Hinweis:** Nur den Xerox PrimeLink-Druckertreiber der Version 3 verwenden. Der Global Print-Treiber oder der Treiber der Version 4 sind ungeeignet.

### Richtlinien für die Aktivierung von Direktdruck für Netzwerk- und Clientdrucker

- Sicherstellen, dass auf allen, auch externen, Servern der Xerox® PrimeLink®-Druckertreiber der Version 3 installiert ist.
- Wenn bei der Direktdruck-Aktivierung die Seite zur Auswahl des Druckertreibers angezeigt wird, **Manuell** und dann den Xerox® PrimeLink®-Druckertreiber der Version 3 auswählen.

### Richtlinien für die Aktivierung von Eingangsdruckwarteschlangen

Beim Erstellen einer Pull-Print-Netzwerkwarteschlange oder einer Pull-Print-Clientwarteschlange den Xerox® PrimeLink®-Druckertreiber der Version 3 verwenden.

# Benutzerprofil

Dieser Anhang enthält:

- [Benutzerprofil: Details](#) ..... 238
- [Benutzerprofil: Primäre PINs und Zugangskartennummern](#) ..... 239
- [Benutzerprofil: Druckquote](#) ..... 240
- [Benutzerprofil: Drucklimits](#)..... 241
- [Benutzerprofil: Einstellungen für Single Sign-On](#)..... 242

Nach der Anmeldung beim Webportal oben rechts in dem Fenster **Benutzername > Profil** auswählen. Die Seite Benutzerprofil erscheint. Dort können die folgenden Informationen angezeigt und gelöscht werden:

- Details
- Primäre PINs und Zugangskartennummern
- Druckquote
- Drucklimits
- Einstellungen für Single Sign-On

## Benutzerprofil: Details

Nach der Anmeldung beim Webportal oben rechts in dem Fenster **Benutzername > Profil** auswählen. Daraufhin erscheint die Seite Benutzerprofil, auf der die folgenden Informationen angezeigt werden:

- E-Mail-Adresse
- Benutzername
- Vorname
- Nachname

## Benutzerprofil: Primäre PINs und Zugangskartennummern

In diesem Bereich können Benutzer dem Benutzerkonto zugeordnete primäre PINs oder Zugangskartennummern anzeigen und löschen.

### Löschen primärer PINs oder Zugangskartennummern

Zum Löschen einer vorhandenen primären PIN oder Zugangskartennummer vorgehen wie folgt:

1. Nach der Anmeldung beim Webportal oben rechts in dem Fenster auf Ihren Benutzernamen klicken.
2. Auf **Profil** klicken, um das Benutzerprofil anzuzeigen.  
Daraufhin wird die Seite Benutzerprofil angezeigt.
3. Im Bereich Primäre PINs und Zugangskartennummern das Kontrollkästchen neben der PIN oder Zugangskarte auswählen.
4. Im Menü Aktionen auf **Löschen** klicken.

## Benutzerprofil: Druckquote

Es ist möglich, Informationen zu den für das Benutzerkonto geltenden Druckquotenregeln abzurufen. Weitere Informationen siehe [Anzeigen des Status von Benutzer-Druckquoten](#).

## Benutzerprofil: Drucklimits

Benutzer haben Zugang zu Informationen über die für ihr Konto festgelegten Drucklimits. Weitere Informationen siehe [Anzeigen der Zusammenfassung der Benutzerdrucklimits](#).

## Benutzerprofil: Einstellungen für Single Sign-On

Es ist möglich, die Single Sign-On-Authentifizierungsdaten für auf Druckern des Unternehmens installierten Anwendungen zu verwalten. Ein Raster mit folgenden Spalten wird angezeigt:

- App-Beschreibung
- Single Sign-On-Vereinbarung
- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung

Nach Anklicken der Option **Zurücksetzen** im Menü Aktionen können die für die Anwendungen gespeicherten Authentifizierungsdaten gelöscht und die Single Sign-On-Vereinbarung auf **Nicht akzeptiert** zurückgesetzt werden.

### Zurücksetzen der Einstellungen für Single Sign-On

Zum Zurücksetzen der Einstellungen für Single Sign-On vorgehen wie folgt:

1. Nach der Anmeldung beim Webportal rechts oben in dem Fenster auf Ihren Benutzernamen klicken.
2. Auf **Profil** klicken, um das Benutzerprofil anzuzeigen.  
Daraufhin wird die Seite Benutzerprofil angezeigt.
3. Im Bereich Einstellungen für Single Sign-On das Kontrollkästchen neben der Anwendung auswählen.
4. Im Menü Aktionen auf **Zurücksetzen** klicken.



