

Xerox[®] Workplace Suite

Guía del usuario del cliente de impresión

©2018 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y Xerox con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Android™ es una marca comercial de Google, Inc. en los Estados Unidos y otros países.

Apple® y Mac® son marcas comerciales de Apple, Inc. en los Estados Unidos y/o en otros países.

IOS® es una marca comercial o marca comercial registrada de Cisco en Estados Unidos y otros países y se utiliza bajo licencia.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft®.NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® y Windows 7® son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y otros países.

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

Este producto incluye software desarrollado por Aspose (<http://www.aspose.com>).

Índice

1 Acerca de Xerox® Workplace Suite.....	1-1
2 Pasos.....	2-1
1. Enviar.....	2-1
Usuarios de Xerox® Workplace Suite.....	2-1
Envío de documentos a través del correo electrónico.....	2-1
Envío de documentos a través de impresiones de escritorio.....	2-1
Envío de documentos mediante la aplicación Mobile Print Portal.....	2-2
2. Impresión.....	2-2
Usuarios de Xerox® Workplace Suite.....	2-2
3. Copiar.....	2-2
Seleccionar opciones de copia.....	2-2
4. Escanear.....	2-3
Escanear a correo electrónico.....	2-3
Seleccionar el nombre y el formato.....	2-3
Selección de las funciones de escaneo.....	2-3
3 Preguntas frecuentes y solución de problemas.....	3-1

Acerca de Xerox[®] Workplace Suite

Xerox[®] Workplace Suite permite el envío de archivos para imprimir a través de los flujos de trabajo de impresión móvil de Workplace Suite y Workplace Mobile App.

Envíe documentos para imprimir posteriormente a través de cualquiera de los siguientes flujos de trabajo:

Mobile Printing Workflow

- Enviar un correo electrónico con sus documentos de oficina o fotografías a la dirección de correo electrónico entrante de Xerox[®] Mobile Printing Workflow
- Usar la función de carga de documentos de Xerox[®] Workplace Mobile App
- Enviar documentos desde la estación de trabajo a la cola de impresión de Mobile Print Basic

Print Management Workflow

- Enviar trabajos a través de la cola de Workplace Suite Client
- Enviar trabajos a través de la cola de red de Print Management

Los documentos se pueden liberar para imprimir mediante:

- Cliente de impresión
- Workplace Mobile App

Nota

- Solo se pueden liberar trabajos para flujos de trabajo que estén habilitados en la impresora de destino.
- Una vez enviados, los archivos pueden imprimirse en cualquier impresora con Workplace Suite activado.
- En el caso de Print Management Workflow, la impresora y la cola de impresión deben estar en el mismo grupo de impresoras.

Esta guía se ha diseñado para mostrarle cómo enviar un trabajo, recuperarlo en el equipo multifunción e imprimirlo.

Acerca de Xerox® Workplace Suite

Para obtener más información sobre cómo enviar e imprimir documentos mediante la Workplace Mobile App, consulte la *Guía de inicio rápido de Xerox® Workplace Mobile App*.

Encontrará más ayuda en <http://www.support.xerox.com/support/>.

Pasos

Con estos dos pasos simples puede liberar sus trabajos a través del Cliente de impresión:

1. Enviar
2. Imprimir

1. Enviar

Usuarios de Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite admite el envío de archivos de impresión mediante Workplace Mobile Printing y Print Management Workflows.

Envío de documentos a través del correo electrónico

1. Envíe un correo electrónico con los documentos que desea imprimir como archivos adjuntos a la dirección de correo electrónico que le proporcionó su administrador de Mobile Printing Workflow.
2. Recibirá una confirmación por correo electrónico que le indica si los documentos enviados fueron recibidos.

Envío de documentos a través de impresiones de escritorio

El administrador del sistema proporcionará uno o más nombres de cola de impresión de red compartida. Puede proporcionar además información específica acerca de cómo instalar estas colas de impresión.

Una manera de hacerlo sería ir a Dispositivos e impresoras en Windows.

1. Seleccione **Agregar una impresora**.
2. Seleccione **Agregar una impresora de red, inalámbrica o Bluetooth**.
3. Seleccione **La impresora que deseo no está en la lista**.
4. Elija: **Seleccionar una impresora compartida por nombre** e introduzca el nombre proporcionado por el Administrador del sistema, que estará en el formato `\\<nombredelservidor>\<nombredecoladeimpresión>`.
5. Siga las indicaciones para terminar la instalación de la cola de impresión.

6. Repita según sea necesario para cualquier otra cola de impresión de red compartida.

Envío de documentos mediante la aplicación Mobile Print Portal

Elija el documento que desea imprimir y seleccione **Upload** (Cargar).

2. Impresión

Usuarios de Xerox® Workplace Suite

1. En un equipo multifuncional con Xerox® Workplace Suite, seleccione el icono de Xerox® Workplace Suite en la pantalla.
2. Introduzca su número de confirmación o datos de inicio de sesión de la empresa.
3. Seleccione los elementos que desea imprimir, como así también las Opciones de salida deseadas (cantidad de copias, caras impresas, tamaño del papel, etc.).
4. Seleccione **Imprimir**. Puede obtener una vista preliminar de los elementos seleccionados antes de imprimir.
5. Recoja los documentos impresos.

3. Copiar

Para seleccionar un dispositivo de copia:

1. En la impresora multifunción con Xerox® Workplace Suite, en el panel, seleccione el icono Xerox® Workplace Suite.
2. Si es necesario, inicie sesión.
3. Toque **Copiar**.

Seleccionar opciones de copia

Para seleccionar opciones de copia:

1. Seleccione el número de copias y las siguientes opciones de copia:
 - Color de salida: Blanco y negro o detección automática
 - Copia a doble cara: A una cara
 - Tamaño del original: Detección automática
 - Tipo de original: Texto y foto
 - Orientación del original: Vertical
 - Suministro de papel: Detección automática
 - Clasificación: Sí o no
2. Inserte el documento en el alimentador automático de documentos o coloque una página en el cristal de exposición y toque **Comenzar**.

Nota

Si la impresora no hace copias, póngase en contacto en el administrador de Workplace Suite.

4. Escanear

Workplace Suite permite escanear a correo electrónico, crear documentos digitales y enviar documentos por correo electrónico a usted mismo y a otras personas.

Nota

La funcionalidad de escaneado puede variar según el dispositivo.

Escaneado a correo electrónico

Para escanear a correos electrónicos:

1. Inicie sesión en el dispositivo, si fuera necesario.
2. Toque el icono **Scan To** (Escanear a).
3. Para agregar destinatarios:
 - a. Para enviar un documento escaneado a sí mismo, introduzca la dirección de correo electrónico y, a continuación, toque el icono **Contacts** (Contactos).
 - b. Para enviar el documento escaneado a otra persona, introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario y, a continuación, toque **OK** (Aceptar). Para agregar más destinatarios, repita este paso. Si no encuentra una dirección de correo electrónico, vuelva a la lista de usuarios del dispositivo y utilice la función de búsqueda.
 - c. Para buscar un destinatario, escriba su nombre, apellido y dirección de correo electrónico y, a continuación, toque **Search** (Buscar). Cuando encuentre el destinatario, toque **+Agregar > OK >**

Seleccionar el nombre y el formato

Para editar el nombre y el formato de un documento escaneado:

Nota

El nombre y tipo de archivo son predeterminados.

1. Toque el campo **File Name** (Nombre de archivo) y escriba el nombre del archivo. Aparece la lista de usuarios asignados al dispositivo.
2. Toque **PDF** o **PDF/X** y, a continuación, toque **Intro**.

Nota

PDF/X es un subconjunto del formato de archivo PDF para archivar texto, gráficos, imágenes y fuentes integradas.

3. Vaya a las funciones de correo electrónico y escriba el **asunto** y el **mensaje**. Si se envía un mensaje con frecuencia a este destinatario, toque **Save** (Guardar).

Selección de las funciones de escaneado

Las opciones de escaneado disponible varían en función del grupo de usuarios y de los dispositivos. Todas las variaciones de configuración se basan en reglas.

Para seleccionar las funciones de su documento escaneado:

1. Seleccione las opciones de escaneado:

Pasos

- Escaneado a 2 caras: 1 caras
- Orientación del original: Vertical
- Tipo del original: Texto y fotografía
- Color de salida: Blanco y negro o detección automática
- Tamaño del original: Detección automática
- Solución: 300 PPP
- Mensaje: Ninguno

2. Toque **Escanear**.

Preguntas frecuentes y solución de problemas

¿Cuáles son los formatos admitidos para los envíos?

Los formatos admitidos para los envíos son:

- Documentos de Microsoft Office: .ppt, .pptm, .pptx, .doc, .docm, .docx, .xls, .xlsm, .xlsx

Nota

Los documentos de Microsoft Excel se imprimirán como si hiciera clic con el botón secundario en un documento de una lista de documentos que está en una carpeta y seleccionara **Imprimir**. Asegúrese de guardar el área imprimible seleccionada y los saltos de página deseados antes de enviar el trabajo.

- Documentos con formato de texto enriquecido: .rtf
- Documentos de texto: .txt
- PDF: archivos .pdf, excepto archivos pdf de Portfolio
- Archivos de imagen: .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Mensajes de correo electrónico con formato y sin formato: .msg
- Varios documentos en un archivo .zip
- Formatos de Open Office: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

¿Qué sucede si no recibo un correo de confirmación?

- Asegúrese de que tenga la dirección de correo electrónico correcta para Xerox Workplace Suite.
- Asegúrese de que ha esperado el tiempo necesario. Si hay mucho tráfico en el servidor de soluciones de Xerox® Workplace Suite o en el servidor de correo que aloja los mensajes de correo electrónico de Xerox® Workplace Suite, es posible que haya cierta congestión y que el mensaje de correo electrónico de confirmación tarde más en llegar.
- Examine la carpeta de correo electrónico no deseado de su programa de correo electrónico. Si el mensaje de confirmación está ahí, asegúrese de añadir la dirección de correo electrónico del servidor de Xerox® Workplace Suite a su lista de direcciones de correo electrónico “seguras”.

¿Qué debo hacer si no puedo imprimir?

- Compruebe que ha introducido el número de confirmación correcto (solo Xerox® Workplace Suite).
- Confirme que no se hayan imprimido los documentos. Después de imprimir una parte de un mensaje de correo electrónico, el correo electrónico y los archivos adjuntos se eliminarán como medida de seguridad.
- Confirme que ha imprimido el correo electrónico y los archivos adjuntos en el período de eliminación automática del sistema. El administrador del sistema puede configurar el período de tiempo que los mensajes de correo electrónico permanecen en el sistema. Si su trabajo se elimina inesperadamente, póngase en contacto con el administrador del sistema o vuelva a enviar el correo electrónico.

¿Qué debería hacer si se envió el trabajo, pero no se imprimió?

Si el trabajo no se imprimió y no recibió una notificación de **error del trabajo** de Xerox® Workplace Suite, revise la pantalla **Job Status** (Estado del trabajo) de la impresora. Si las dimensiones de impresión son diferentes a los tamaños de papel disponibles en el equipo multifunción, el estado del trabajo será "retenido porque faltan recursos" en la lista de **Active Jobs** (Trabajos activos). Para solucionarlo, coloque el papel correcto o vuelva a liberar el trabajo y use la función de tamaño del papel al enviar el trabajo.

¿A quién debo acudir si tengo algún problema?

Póngase en contacto con el administrador del sistema de su empresa que está a cargo de la solución móvil.

¿Qué resultados puedo esperar después de imprimir los documentos?

La tabla siguiente indica los tipos de archivos admitidos y las expectativas al imprimir un archivo.

Aplicación	Extensión de archivo	Resultados esperados
Impresión de correo electrónico con formato	.msg	Los mensajes de correo electrónico enviados en archivos y .msg con texto y gráficos se imprimen tal y como se espera. Se pueden producir algunas variaciones en la impresión de comunicaciones por correo electrónico basadas en html.
Imágenes GIF	.gif	Cada imagen GIF se imprime en una página independiente.
Imágenes JPG	.jpg y jpeg	Cada imagen JPG se imprime en una página independiente.
PDF	.pdf	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
PNG	.png	Cada imagen PNG se imprime en una página independiente.

Aplicación	Extensión de archivo	Resultados esperados
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	Las hojas de cálculo de Excel deben tener el formato adecuado para la impresión antes de enviar el mensaje de correo electrónico. Así, por ejemplo, es preciso seleccionar y guardar el área imprimible y los saltos de página deseados antes del envío para lograr el formato de página deseado.
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Las diapositivas se imprimen tal y como se espera. No se imprimirán hojas de apuntes, páginas de notas ni contornos.
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
Creación de documentos Open Document	.odt	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
Creación de fórmulas en OpenDocument	.odf	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
Creación de gráficos en OpenDocument	.odg	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
Creación de presentaciones en OpenDocument	.odp	Las diapositivas se imprimen tal y como se espera. No se imprimirán hojas de apuntes, páginas de notas ni contornos.
Creación de hojas de cálculo en OpenDocument	.ods	Las hojas de cálculo de Excel deben tener el formato adecuado para la impresión antes de enviar el mensaje de correo electrónico. Así, por ejemplo, es preciso seleccionar y guardar el área imprimible y los saltos de página deseados antes del envío para lograr el formato de página deseado.
Archivos de texto	.txt	Los documentos se imprimen tal y como se espera.
Imágenes TIFF	.tif y tiff	Cada imagen TIFF se imprime en una página independiente.
Impresión de correo electrónico de solo de texto, sin formato	no disponible	Los mensajes de correo electrónico de texto sin formato se imprimen tal y como se espera.
Archivos comprimidos (zip)	.zip	Los archivos Zip pueden contener tipos de archivos no admitidos. Los tipos de archivo admitidos que contiene un archivo zip se imprimirán aunque el archivo zip también contenga tipos de archivo no compatibles.

Si el documento se imprime con fuentes diferentes a las esperadas, compruebe si el documento utiliza fuentes personalizadas o especiales. Póngase en contacto con el Administrador del sistema de su empresa que está a cargo de la solución móvil para tratar el problema de las fuentes.

Una solución alternativa es guardar el documento como un archivo PDF con la fuente personalizada o especial integrada en el archivo PDF. Al reenviar el trabajo, se debería imprimir correctamente. Consulte la sección "Se envió mi trabajo, pero no se ha imprimido" para recibir otras sugerencias sobre las fuentes y la impresión.

¿Dónde se encuentra la opción del tamaño de papel?

Si la interfaz de su equipo multifunción utiliza una pantalla en escala de grises, la opción de tamaño de papel no está disponible. Para el tamaño del papel, la solución móvil utilizará la opción **Auto Scale** (Ajuste a escala automático).

Nota

La opción Media Size (Tamaño de papel) se utiliza para seleccionar un tamaño de papel específico o detectar automáticamente el tamaño de papel correspondiente sobre el cual se debe imprimir un documento.

Notas adicionales

Compruebe que ninguno de los documentos esté protegido con clave y que no se utilizan los caracteres siguientes en el nombre del archivo: ' * : < > ? \ /

Las opciones de salida se aplican a todos los elementos seleccionados. Por ejemplo, si selecciona la impresión a doble cara, todos los documentos se imprimen a doble cara. Si se selecciona "grapado", se grapa cada elemento por separado.

Si no envió el correo electrónico desde su dispositivo móvil (por ejemplo, lo hizo desde un equipo de escritorio), es posible que tenga que consultar la cuenta de correo electrónico desde la que envió el trabajo de impresión inicialmente para obtener la confirmación.

El administrador configura la política de retención de documentos y determina si los trabajos se eliminan inmediatamente o si quedan disponibles para volver a imprimirlos con posterioridad.

En Xerox® Workplace Suite, hay diversas posibilidades de retención de documentos:

- Solo los **documentos adjuntos que se hayan imprimido** se eliminarán cuando se incluya **más de un documento adjunto** en el correo electrónico. El cuerpo del correo electrónico y los archivos adjuntos que no se hayan impreso están disponibles para el usuario hasta que se alcance el umbral establecido para la eliminación automática.
- El cuerpo del correo electrónico y los archivos adjuntos que no se hayan impreso siguen estando disponibles para imprimirse cuando solo se haya impreso **el cuerpo del correo electrónico** hasta que se alcance el umbral establecido para la eliminación automática.
- Cuando se hayan impreso todos los archivos adjuntos de un mensaje, se elimina todo el trabajo, inclusive el cuerpo del correo electrónico, aunque este no se haya impreso.

Elija las opciones deseadas; el documento se imprimirá correctamente.

En Xerox® Workplace Suite, la política de retención se gestiona de la forma siguiente:

- Los documentos cargados en Xerox® Workplace Suite están disponibles durante 7 días.
- Para los documentos impresos, las opciones de retención se basan en la cuenta local del usuario. Las opciones son eliminación inmediata, eliminación después de 1 día o eliminación después de 7 días.

Notas sobre Xerox® Workplace Suite

El número de confirmación que reciba será el mismo para todos los correos electrónicos que envíe desde esa dirección. El correo electrónico de confirmación contiene un enlace que puede seleccionar para solicitar un nuevo número de confirmación generado al azar.

Algunos dispositivos móviles no permiten utilizar el enlace de respuesta “send to” (“enviar a”) para solicitar un nuevo número de confirmación. En este caso, utilice el equipo para acceder al mensaje de confirmación y, a continuación, solicite un nuevo número de confirmación.

A veces, cuando no puede obtener una vista previa de un archivo, no quiere decir que el archivo no se vaya a imprimir. La vista preliminar solo es una aproximación de la página impresa. Por ejemplo, es probable que note algunas de estas discrepancias:

- sustitución de fuentes
- que el texto sobrepase los bordes de la página
- que se muestre una cantidad de páginas diferente para la impresión a causa del flujo del texto

