

Versão 5.6.300
Setembro de 2021
702P08693

Xerox® Workplace Suite

Guia de administração e configuração

© 2021 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e Xerox com a marca figurativa® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Apache OpenOffice™ é uma marca da Apache Software Foundation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple® e Mac® são marcas da Apple, Inc. registradas nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Chrome™ é uma marca da Google Inc.

Firefox® é uma marca registrada da Mozilla Corporation.

Intel® Core™ é uma marca da Intel Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

iOS® é uma marca ou marca registrada da Cisco nos Estados Unidos e em outros países e é usada mediante licença.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive® e Internet Explorer® são marcas registradas ou marcas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este produto inclui software desenvolvido pela Aspose (<http://www.aspose.com>).

Índice

1 Visão geral.....	9
Visão geral do software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow	10
Visão geral do Xerox® Print Management Workflow.....	11
Visão geral do Xerox® Content Security Workflow	13
Configuração de sua instalação para o Xerox® Print Management Workflow	14
Configuração da lista de usuários	14
Grupos integrados e organização de impressoras.....	14
Considerações sobre fluxo de trabalho do usuário.....	14
Autenticação.....	14
PIN secundário.....	16
Liberação do trabalho	17
Dispositivos de rede (Leitores de cartão externos).....	17
Ajuda do Xerox® Workplace Suite	19
Navegadores de PC compatíveis para acessar a Workplace Suite Admin Tool.....	20
Navegadores Macintosh compatíveis para o acesso à página de Web do Workplace Suite Administrator	21
Xerox Global Print Driver.....	22
Linguagens compatíveis da impressora.....	23
Protocolos da impressora compatíveis	24
Interface do usuário da Ferramenta de administração do Workplace Suite	25
Opções de licença.....	27
2 Empresa	29
Empresa: Perfil da empresa	30
Empresa: Configurações	31
Configurações: Padrões de funções.....	31
Configurações: E-mail recebido e enviado.....	31
Configurações: Relatório de trabalho	41
Configurações: Armazenamento de conteúdo.....	43
Configurações: Servidores de conversão.....	44
Configurações: Padrões de impressão	44
Configurações: Conexões LDAP.....	46
Configurações: Conexão do Azure AD	50
Configurações: Conexão SAML	57
Configurações: Importação LDAP	59
Configurações: Dispositivos de rede.....	60
Configurações: Locais	62
Configurações: Single Sign-On (Login único)	63
Configurações: Configurações proxy	64
Empresa: Políticas.....	65
Políticas: Segurança.....	65
Políticas: Perfis de conteúdo	71
Políticas: Regras.....	71

Índice

Políticas: Notificações.....	81
Políticas: Retenção de dados.....	82
Políticas: Impressora.....	83
Políticas: Acesso do usuário móvel	84
Políticas: Contabilidade	86
Empresa: Fluxos de trabalho.....	89
Fluxos de trabalho: Clientes da impressora	89
Fluxos de trabalho: Impressão da área de trabalho> Gestão de impressão.....	89
Fluxos de trabalho: Impressão da área de trabalho > Impressão móvel	92
Fluxos de trabalho: E-mail	92
Fluxos de trabalho: Aplicativo móvel.....	93
Fluxos de trabalho: impressão nativa iOS.....	100
Empresa: Licenças	102
Detalhes da licença	102
Manutenção.....	103
Manutenção: Fazer backup e restaurar	103
Manutenção: Registros.....	104
Manutenção: Atualização do modelo da impressora.....	105
Manutenção: Painel de condição do sistema	105
3 Trabalhos	107
Não registrado	108
Histórico: Exportar.....	109
Atual: Exportar	110
Conteúdo: Excluir	111
4 Impressoras.....	113
Fluxos de trabalho.....	114
Credenciais de contabilidade	116
Termos usados na seção Contabilidade	116
Impressão protegida.....	117
Liberação automática de todos os trabalhos	118
Impressoras	119
Inclusão de uma nova impressora	120
Importar	123
Como criar um arquivo .csv para importar impressoras	123
Exportação de uma lista de impressoras.....	127
Alterar local.....	127
Ativar impressora	127
Desativar impressora.....	128
Impressão direta.....	128
Modificar funções	128
Imprimir página de boas-vindas	130
Reparo	130
Excluir.....	131
Grupos de impressoras	132
Criação de um grupo de impressoras.....	132
Edição de um grupo de impressoras	132
Visualização de grupos de impressoras	132
4 Xerox® Workplace Suite	
Guia de administração e configuração	

Impressão direta.....	133
Visão geral da impressão direta.....	133
Opções de configuração da impressão direta.....	133
Configuração e ativação de uma nova fila de impressão direta	135
Desativação de uma fila de impressão direta existente	136
Exibição e modificação das configurações para uma fila de impressão direta existente	137
Adição de uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client	137
Adição de uma impressora direta da fila de rede usando um cliente	138
5 Filas de impressão	139
Filas de entrada e Servidores de impressão.....	140
Drivers de impressão Xerox.....	140
Configuração do administrador para filas de Pull Print.....	140
Tipos de filas de impressão.....	141
Configuração da fila de rede – Servidor	141
Configuração da fila de rede – Usuário.....	141
Instruções detalhadas da fila de rede de Pull Print – Configuração do servidor	142
Fila do cliente Workplace Suite – Configuração do servidor.....	143
Workplace Suite Client – Configuração do usuário	143
Instruções detalhadas do Workplace Suite Client – Configuração do servidor.....	144
Ativar uma fila de entrada	145
Desativar uma fila de entrada.....	145
Adicionar uma fila de impressão de entrada a um Grupo integrado.....	145
Edição da impressora e dos Grupos integrados associados.....	145
Filas de saída	147
Inclusão de uma nova fila de impressão.....	147
Filas de saída: Detalhes	148
Como escolher informações de usuário e domínio a serem enviadas às filas de contabilidade de terceiros.....	149
6 Grupos integrados.....	151
Como associar impressoras e filas de impressão usando grupos integrados.....	152
Criar um novo grupo integrado.....	153
Edição da impressora e dos Grupos integrados associados.....	154
Adicionar uma fila de impressão a um Grupo integrado	155
Remover uma fila de impressão de um Grupo integrado.....	156
Adição de uma impressora a um Grupo integrado	157
Remover uma impressora de um grupo integrado.....	158
7 Descoberta	159
Perfis de descoberta	160
Configuração de uma programação de descoberta.....	161
Inserção de um intervalo de impressoras para meus perfis de descoberta.....	163
Perfis de descoberta estão associados a um local	164
Descoberta manual.....	165
Como alterar o local associado a um Perfil de descoberta.....	166

8	Usuários	167
	Administração de usuários.....	168
	Usuários.....	169
	Inclusão de um novo usuário.....	169
	Atribuição de um usuário como Administrador do Xerox® Workplace Suite	169
	Atribuir usuários a um departamento	170
	Configuração O usuário não tem endereço de correio eletrônico.....	170
	Acesso de Usuário Convidado usando um e-mail	170
	Acesso de convidado temporário	170
	Acesso de convidado temporário ativado	170
	Redefinição do número de confirmação	171
	Limpar um PIN secundário	171
	Diretrizes para importar uma lista de usuários a partir de um arquivo .csv.....	171
	Como importar uma lista de usuários a partir de um arquivo .csv.....	172
	Exportação de uma lista de usuários.....	173
	Exclusão de usuários	173
	Detecção automática do idioma do usuário final	173
	Grupos de usuários.....	174
	Criação de um grupo de usuários.....	174
9	Relatórios	175
	Painel de controle.....	176
	Modificar custo	177
	Atualizar os relatórios no painel de controle	177
	Exportando relatórios para PDF	177
	Resumo de Relatórios de painel.....	178
	Resumo	180
	Tabelas de resumo.....	180
	Exportando relatórios para PDF ou .csv	181
	Relatório de trabalho.....	182
	Descrições do campo Relatório de trabalho	183
	Programação.....	189
	Criando um cronograma.....	189
	Editando um cronograma.....	190
	Delentado um cronograma.....	190
	Ativando um cronograma.....	190
	Desativando um cronograma	191
	Executando um cronograma.....	191
	Auditoria do usuário.....	192
10	Delegação	193
	Portal do usuário do Xerox® Workplace Suite	194
	Permissões de liberação de documentos do Cliente da impressora.....	194
	Adicionar permissões de liberação de documentos do Portal do usuário.....	194
	Imprimir trabalhos de outros usuários a partir do Printer Client	195
11	Solução de problemas	197

12 Portas padrão	199
A Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV.....	205
Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV.....	206
B Procedimento de recuperação de administração.....	207
Requisitos de segurança	208
Utilização do procedimento de recuperação da Administração	209
Executar novamente o Assistente de configuração	210
C Desbloqueio de uma impressora usando o Xerox Workplace Mobile App®.....	211
Métodos de login da impressora usando o Mobile App	212
Login em uma impressora usando um Código QR	213
Fazer login em uma impressora usando a entrada de código manual.....	214
Fazer login em uma impressora usando NFC.....	215
Ativação do NFC em dispositivos Altalink.....	216
Ativação do NFC em dispositivos Versalink	217
D Xerox® Workplace Mobile App para Chrome	219
Configuração do Workplace Mobile App para Google Chrome	220
Carregamento do arquivo de configuração Chrome do Xerox® Workplace Mobile App.....	221
Exemplo 1: Configuração completa	222
Exemplo 2: Uma configuração que remove a Contabilidade Padrão e de Rede.....	223
E Ativação de cópia e digitalização	225
Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® AltaLink®	226
Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® VersaLink®.....	227
F Xerox® Workplace Suite para Impressoras Xerox® PrimeLink® e Impressoras Xerox® Color C60/C70 com Controladora EFI Fiery®	229
Visão Geral da Configuração do EFI Fiery®	230
Procedimento de definição da Configuração direta do Xerox® Workplace Suite e do EFI Fiery®.....	231
Configuração da controladora EFI Fiery®.....	231
Adição de uma Impressora no Xerox® Workplace Suite para o modo de configuração EFI Direct	231
Dicas de solução de problemas.....	233
Configuração da impressão Desktop com Impressoras Xerox® PrimeLink®	234
G Perfil do usuário.....	235
Perfil do usuário: Detalhes	236

Índice

Perfil do usuário: PINs primários e números de cartão de acesso.....	237
Eliminação de PINs primários ou números de cartão de acesso	237
Perfil do usuário: Cotas de impressão.....	238
Perfil do usuário: Limite de impressão.....	239
Perfil do usuário: Configurações de logon único	240
Configurações para redefinir logon único.....	240

Visão geral

Este capítulo contém:

- Visão geral do software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow 10
- Visão geral do Xerox® Print Management Workflow..... 11
- Visão geral do Xerox® Content Security Workflow 13
- Configuração de sua instalação para o Xerox® Print Management Workflow 14
- Ajuda do Xerox® Workplace Suite 19
- Navegadores de PC compatíveis para acessar a Workplace Suite Admin Tool..... 20
- Navegadores Macintosh compatíveis para o acesso à página de Web do Workplace Suite Administrator 21
- Xerox Global Print Driver..... 22
- Linguagens compatíveis da impressora..... 23
- Protocolos da impressora compatíveis 24
- Interface do usuário da Ferramenta de administração do Workplace Suite 25
- Opções de licença..... 27

Visão geral do software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow

O Software básico e premium do Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow permite que os usuários imprimam documentos de escritório, fotos e arquivos prontos para impressão, como PDF, TIFF e muito mais, usando um dispositivo móvel. Os usuários podem enviar documentos usando o e-mail ou o Aplicativo Xerox® Workplace Mobile, com a capacidade para selecionar várias opções de impressão. É possível imprimir documentos imediatamente ou, para conteúdo confidencial, o usuário pode liberar os documentos na impressora usando um código gerado pelo sistema. Esses recursos são executados sem a necessidade de drivers de impressão ou software especial.

O Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software funciona com as impressoras Xerox, ativadas para EIP e não EIP, além de impressoras não Xerox. É possível usar vários métodos para enviar e atualizar arquivos, além de imprimir documentos. O Xerox® Extensible Interface Platform® (EIP) é uma plataforma de software contida em várias impressoras multifuncionais Xerox. O software EIP permite que soluções personalizadas sejam acessadas diretamente da tela de seleção por toque da impressora

Imprimir documentos imediatamente:

- Usando seu dispositivo móvel, selecione um documento. Use a função Abrir com ou Abrir no aplicativo Xerox® Workplace Mobile. Selecione a impressora e as opções de impressão e, em seguida, selecione **Imprimir**.
- Usando o nome ou endereço IP de sua impressora na linha de assunto, envie um e-mail ao Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software. O documento e o corpo do e-mail são impressos automaticamente.

Opções de conversão de documentos do Mobile Print Workflow:

- **Mecanismo de impressão de Conversão de documentos embutido** - o mecanismo de conversão padrão quando o Microsoft® Office não está instalado.
- **Cópia fornecida pelo usuário do Microsoft® Office 2016** - pode-se usar o Microsoft® Office 2016 como o mecanismo de conversão de documentos instalando sua própria versão com licença do Microsoft® Office 2016 Professional.
- **Mecanismo de conversão Premium** - o mecanismo de conversão Xerox® à venda que utiliza o Microsoft® Office 2013.

Fazer upload de documentos para imprimir posteriormente:

- Envie um e-mail com seus documentos do escritório ou fotos para o endereço de e-mail recebido do Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software.
- Use a função de upload de documento no aplicativo Xerox® Workplace Mobile.
- Envie documentos de sua estação de trabalho para a Fila de impressão recebida do Mobile Printing.

Imprimir o documento carregado:

- A partir do aplicativo Xerox® Workplace Mobile.
- A partir de um dispositivo ativado para EIP do Workplace Suite Print Client.

Visão geral do Xerox® Print Management Workflow

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow permite o controle do acesso às multifuncionais Xerox que possuem a capacidade Autenticação de conveniência (CA). Os usuários podem obter acesso à impressora multifuncional por meio de passagem de cartão ou de seguintes métodos de login alternativo:

- Número PIN primário e um Número do cartão de acesso
- Número de confirmação pessoal e aleatório que é enviado por e-mail ao usuário
- Credenciais LDAP

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow tem suporte para a impressão imediata em um dispositivo e envio de documentos a uma fila de impressão para liberação posterior no dispositivo.

O Print Management é compatível com as seguintes arquiteturas de impressão:

- Um servidor de impressora centralizado em que os trabalhos de impressão são retidos em um servidor Workplace Suite, enquanto aguardam liberação.
- Um modelo de impressão baseado em cliente local onde os trabalhos são retidos em seu computador, enquanto aguardam liberação.
- Um caminho de Impressão direta onde os trabalhos são enviados diretamente a uma impressora para liberação imediata.

O Print Management Workflow incorpora uma função da Impressão direta para impressão da área de trabalho diretamente a uma impressora. A Impressão direta tem suporte para filas da rede e do Workplace Client. Para obter informações adicionais, consulte [Impressão direta](#).

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow funciona com dispositivos Xerox e não Xerox. Para dispositivos Xerox com capacidade Extensible Interface Platform (EIP), o Print Management suporta autenticação baseada em cartão e um aplicativo EIP. Esta combinação de funções permite que você autentique e escolha quais trabalhos deseja imprimir.

A função Impressão protegida significa que os trabalhos de impressão enviados por meio do Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow não são liberados até que o usuário os libere no painel de controle da impressora. Você pode liberar os trabalhos de impressão em multifuncionais Xerox usando a função Autenticação de conveniência ou em dispositivos Xerox e não Xerox usando um aplicativo de rede que permita a passagem de cartões.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow é executado em um servidor Windows e espera-se que interaja com vários componentes da rede: um banco de dados, no mesmo servidor ou em um servidor externo, e, opcionalmente, um servidor de e-mail e diretório de usuário LDAP, e um ou mais servidores de impressão. O banco de dados contém todos os dados associados à instalação do software Workplace Suite. Quando a escolha para login alternativo for Número de confirmação, será necessário um servidor de e-mail.

O diretório de usuário LDAP contém uma lista mestre de usuários que Workplace Suite sincroniza, permitindo que a lista de usuários seja mantida em um único lugar. É possível configurar o Workplace Suite em diferentes variações de servidor de impressão. O servidor Workplace Suite primário pode hospedar o próprio servidor de impressão ou, com um ou mais servidores de impressão secundários, distribuir a carga de trabalho de impressão. O servidor Workplace Suite primário permite que cada estação de trabalho aja como um servidor de impressão cliente com software cliente. Os trabalhos de impressão ficam retidos na estação de trabalho até que a liberação da impressão faça com que o trabalho seja armazenado em pool diretamente na impressora solicitante.

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow possui determinadas convenções para

gerenciamento e organização de impressoras. O administrador encontra guias dedicadas às Impressoras, Filas de impressão e Grupos integrados.

- Uma Impressora é a definição física do Endereço IP, modelo da impressora, funções do Xerox® Print Management Workflow instaladas e outras informações relevantes usadas pelo Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow ou administrador do sistema.
- Uma Fila de impressão é a definição de Impressora Windows para o driver de impressão, configurações de impressão apropriadas e nome da impressora voltada para o usuário.
- Um Grupo integrado é o agrupamento lógico de Impressoras e Filas de impressão em um relacionamento muitos para muitos. Quando um usuário escolhe uma Fila de impressão ao imprimir de um aplicativo, ele pode usar a função Liberação de impressão de qualquer impressora agrupada com essa Fila de impressão.

As impressoras usadas em uma rede do servidor Workplace Suite podem ser multifuncionais Xerox com a função Autenticação de conveniência, multifuncionais Xerox, impressoras sem Autenticação de conveniência ou dispositivos não Xerox. A função Liberação de impressão para dispositivos que não são compatíveis com a Autenticação de conveniência é gerenciada pelo uso de aplicativos de rede. Quando o usuário passa um cartão em um aplicativo de rede ou leitor de cartão, os trabalhos de impressão desse usuário são liberados automaticamente na impressora associada.

Há vários motivos pelos quais diferentes Filas de impressão são usadas. As Filas de impressão estão disponíveis em dois tipos básicos: Filas de impressão em rede de Pull Print, que residem nos servidores de impressão e são compartilhadas nas estações de trabalho, e Filas do cliente de Pull Print, que passam do servidor de impressão para o cliente de estação de trabalho. Uma determinada Fila de impressão pode ser definida somente com um único driver de impressão. Se vários tipos de dispositivos forem incorporados ao sistema, será necessária uma Fila de impressão com um driver compatível para cada tipo de dispositivo, ou para tipos que podem ser agrupados. Você pode criar várias filas para distribuir a carga de trabalho de impressão para vários servidores.

Os Grupos integrados são usados para agrupar logicamente impressoras e filas de impressão. As impressoras podem ser agrupadas por diversos motivos. Por exemplo, todas as impressoras utilizam um driver de impressão compatível com base em funções da impressora. É possível agrupar impressoras que têm o mesmo módulo de acabamento acoplado. Quando as impressoras estão localizadas no mesmo edifício, é possível agrupá-las com base na localização física. Impressoras de diferentes fabricantes ou em diferentes locais geográficos geralmente não são agrupadas.

Os usuários são adicionados ao banco de dados por meio da sincronização LDAP, manualmente pelo administrador do sistema, importados usando arquivos CSV ou integrados por cada usuário por meio de consulta LDAP, quando começam a usar o sistema. Se a sincronização LDAP for usada, adições, exclusões e modificações no diretório LDAP podem ser programadas regularmente para manter o banco de dados do Workplace Suite atualizado.

Visão geral do Xerox® Content Security Workflow

O Xerox® Content Security Workflow identifica documentos comerciais que contêm informações no formato eletrônico e em papel. Esses documentos são rotulados para restringir a distribuição e o uso.

Alguns documentos comerciais são rotulados e mantidos para o propósito operacional, jurídico, financeiro ou histórico. Os rótulos desses documentos podem incluir sequências para rastreamento, como Somente para uso interno, Confidencial da empresa ou outros termos. Os documentos rastreados podem incluir propriedade intelectual, detalhes de decisões ou transações comerciais, informações de produtos futuros, informações de concorrência ou outro conteúdo questionável.

Com o Content Security Workflow ativado, um administrador pode criar perfis de conteúdo global e definir sequências de pesquisa para rastrear documentos identificados processados na impressora. Esses documentos são pesquisados para ver se correspondem a um Perfil de conteúdo existente. Quando uma correspondência é localizada, são enviados alertas por e-mail a uma lista de destinatários. O Content Profiles consiste em uma ou mais sequências de pesquisa definidas pelo usuário. Por exemplo, as sequências de pesquisa podem incluir termos como “dados privados”, “somente para uso interno” ou o nome de um produto futuro.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

Configuração de sua instalação para o Xerox® Print Management Workflow

Configuração da lista de usuários

Crie o banco de dados do usuário para a instalação do Workplace Suite em uma das maneiras a seguir:

- **Sincronização do Lightweight Directory Access Protocol (LDAP):** Os usuários podem ser adicionados, todos de uma vez, através da sincronização ou, um de cada vez, através da integração, um meio de autorregistro no sistema. Em qualquer uma das situações, as informações de conta do usuário são carregadas no banco de dados do Workplace Suite de um servidor LDAP. A integração ocorrerá na primeira vez que um usuário fizer login em um dispositivo multifuncional Xerox controlado pelo gerenciamento de impressão. O processo geralmente é utilizado quando alguns usuários do diretório LDAP não precisam de acesso regular às impressoras.
- **Importação de arquivo CSV:** para adicionar usuários ao banco de dados de usuários, os administradores de sistema podem importar os dados do usuário de um arquivo CSV formatado.
- **Criação manual:** os administradores de sistema adicionam usuários ao sistema manualmente.

Para obter mais informações, consulte o capítulo [Usuários](#).

Grupos integrados e organização de impressoras

Impressoras e Filas de impressão são organizadas por meio da criação de Grupos integrados. Quando um usuário envia um trabalho de impressão a uma fila de impressão, ele pode liberar o trabalho de impressão somente em uma impressora disponível no mesmo grupo integrado que a fila de impressão. Para obter informações detalhadas sobre como criar e associar impressoras e filas de impressão em grupos integrados, consulte as seções sobre *Impressoras*, *Filas de impressão* e *Grupos integrados* no *Guia de administração e configuração do Xerox® Workplace Suite*.

Considerações sobre fluxo de trabalho do usuário

Autenticação

O meio típico de autenticação para uma multifuncional Xerox é passar um cartão em um leitor de cartões. Se necessário, o sistema pode ser configurado para permitir a autenticação na impressora utilizando a função Login alternativo. Você pode usar a função Login alternativo com a função de autenticação Passagem do cartão.

Para definir as configurações de autenticação, acesse a página da Web do Workplace Suite. Selecione **Administração** e depois selecione **Políticas > Segurança > Autenticação da impressora**.

Modos de autenticação

Cartão de acesso

Quando a autenticação for ativada em uma impressora, o modo padrão é a passagem do Cartão de acesso. Este modo padrão sempre está ativado. Para uma impressora com um leitor de cartão USB anexado, os usuários passam um cartão no leitor. Se a configuração Registro

automático estiver ativada na página da Web do Workplace Suite e um usuário passar um Número de cartão de acesso não registrado, o nome do usuário de rede e senha serão solicitados ao usuário. Se o usuário é autenticado com sucesso, o Número do cartão de acesso é adicionado ao campo Primary PIN Access Card Number (Número do cartão de acesso do PIN primário). Visualize o valor Número do cartão de acesso na página de perfil do usuário.

Métodos de login alternativo

PIN primário e número do cartão de acesso: O PIN primário é o número do cartão que o usuário passará no leitor de cartão. Se o administrador do sistema fornece um Número do cartão de acesso a um usuário, o usuário insere o número no painel de controle da impressora como um método de login alternativo. Às vezes, o PIN primário é muito complexo para ser lembrado facilmente ou, por motivos de segurança, o administrador do sistema pode escolher não compartilhar o PIN primário.

Número de confirmação

O número de confirmação é gerado pelo sistema e enviado por e-mail ao usuário, no endereço de e-mail especificado para o usuário na Conta do usuário. O administrador do sistema define o número de dígitos no número de confirmação. O número de confirmação pode ser definido para não expirar ou para expirar após um período de tempo definido. Depois que o número de confirmação expira, um novo número é enviado ao usuário. O administrador do sistema não pode visualizar o número de confirmação. Se o usuário esquecer o número de confirmação, ele poderá solicitar que o administrador do sistema gere um novo número para envio por e-mail.

Autenticação LDAP

O software Workplace Suite sincroniza os usuários com um ou mais servidores LDAP. O administrador pode definir o Login alternativo para que os usuários forneçam as credenciais de LDAP, incluindo o nome do usuário e senha da rede.

Aplicativo Workplace Mobile

Código QR, Desbloqueio de NFC ou Código de desbloqueio

 **Nota:** Para usar o Código QR do Xerox Workplace Mobile App e a função Desbloquear NFC, uma licença do Mobile Printing é solicitada. Consulte [Desbloqueio de uma impressora usando o Xerox Workplace Mobile App®](#).

Diretrizes de utilização da autenticação de cartão

O Xerox Workplace Suite oferece aos usuários acesso fácil às impressoras Xerox com vários cartões de acesso, vários PINs primários ou números de cartões de acesso. Siga as *Workplace Suite Authentication and Usage Guidelines* (Diretrizes de autenticação e uso do Workplace Suite).

Diretrizes gerais

- Os PINs primários ou números de cartões de acesso devem ser exclusivos para todos os usuários. Números duplicados não são permitidos.
- Existe suporte para vários PINs primários ou números de cartões de acesso para cada usuário. Para permitir que os usuários façam a autenticação com vários números de cartões de acesso, selecione **Políticas: Segurança > Autenticação da impressora > Avançado**. Para ativar, selecione **Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso**.
- Uma maneira de atribuir o PIN primário ou Números de cartões de acesso de um registro LDAP de usuários exige Conexões LDAP. Para configurar, selecione **Avançado** ou **Avançado com Modo de uso de importação do usuário**. Configure o mapeamento de campo para a entrada do PIN primário ou Número do cartão de acesso para corresponder ao campo no

registro de usuário LDAP. Quando um usuário fizer login usando as credenciais LDAP, Login alternativo, Print Portal ou Portal do usuário, a entrada do usuário do banco de dados do Workplace Suite será atualizada automaticamente.

- Outra maneira de atribuir vários ou um único PIN primário ou números de cartão de acesso é usar o recurso Importação de usuário com um arquivo .csv.
- As vírgulas não são aceitas como caracteres do PIN primário ou número do cartão de acesso.
- Quando um PIN primário ou Número do Cartão de Acesso for importado utilizando Importação de LDAP e o campo LDAP estiver em branco, o Número do Cartão de Acesso atual não será liberado para uso. Se você usar o recurso Importação de usuário com um arquivo .csv para inserir dados do usuário final e o campo LDAP estiver em branco, o Número do Cartão de Acesso atual não será liberado.

Utilização da configuração de vários PINs primários ou cartões de acesso

- A configuração Vários PINs primários ou cartões de acesso esta Desativada por padrão. Para ativar a configuração, selecione **Políticas: Segurança > Autenticação da impressora > Avançado**.
- Ao atribuir um PIN primário ou Número de cartões de acesso usando a função AD LDAP Import (Importação de AD LDAP), os números de cartões de acesso são adicionados aos números de cartões de acesso existentes no perfil do usuário.
- Quando um usuário registra automaticamente um número de cartão de acesso, o número do cartão é adicionado aos números de cartões de acesso existentes no perfil do usuário.
- É possível inserir vários números de cartões de acesso ou PINs manualmente no perfil do usuário do Workplace Suite.
- Quando a configuração Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso) estiver desativada, o usuário poderá ter apenas um PIN primário ou número de cartão de acesso.
- Se você desativar a configuração Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso) após ela ter sido ativada, todos os PINs de usuário serão excluídos.
- Para atribuir vários PINs primários ou números de cartões de acesso, use o recurso Importação de usuário com um arquivo .csv. Para adicionar vários PINs para um usuário, separe cada PIN usando vírgula.

Opções para reatribuir um PIN primário ou número de cartão de acesso a um novo usuário

- Remova os PINs primários ou números de cartões de acesso do antigo usuário e depois atribua os números ao novo usuário.
- Remova o crachá que pertencia ao antigo usuário. Quando integrado, o crachá será atribuído ao novo usuário.
- Ao utilizar a função LDAP User Import (Importação de usuário LDAP), a função Login alternativo ou Importação de arquivo CSV do usuário, o PIN primário ou número do cartão de acesso será atualizado.

PIN secundário

Para maior segurança, se necessário, o Administrador do sistema poderá definir a configuração do Workflow Suite para usar um PIN secundário. O PIN secundário não é visível para o Administrador

do sistema na Conta do usuário. Se a configuração do Workplace Suite usar um PIN secundário, cada usuário será solicitado a fornecer um PIN secundário quando fizer a autenticação no dispositivo multifuncional Xerox. Depois disso, toda vez antes de serem permitidos a usar um dispositivo pela primeira vez, os usuários serão solicitados a fornecer o PIN secundário.

Os usuários que esquecerem seu PIN secundário poderão solicitar ao Administrador do sistema que remova o PIN secundário. Na próxima vez que o usuário fizer login no dispositivo, aparecerá uma solicitação para a criação de um novo PIN secundário.

A função PIN secundário funciona com os seguintes mecanismos de autenticação: métodos de passagem de cartão e login alternativo de PIN primário e número de confirmação. O recurso de PIN secundário é ignorado quando usado com os métodos de Login alternativo e Autenticação LDAP.

Liberação do trabalho

Depois que um trabalho tiver sido enviado, ele poderá ser liberado para impressão usando os seguintes métodos:

- **Aplicativo Cliente da impressora:** Um usuário pode fazer login no aplicativo Workplace Suite Client em uma impressora multifuncional Xerox. Assim, o usuário pode selecionar e imprimir qualquer número de trabalhos enviados. Esse modo de liberação funciona na maioria das impressoras multifuncionais de tela de seleção por toque de painel cheio que suportam EIP.
- **Liberação automática:** Todos os trabalhos de usuários podem ser liberados automaticamente usando:
 - Autenticação com leitores de cartão USB ou login alternativo
 - Um Leitor de cartão de rede externa, Dispositivo de rede em uma impressora não Xerox
 - Um Leitor de cartão de rede externa, Dispositivo de rede, em impressoras Xerox que não suportam Convenience Authentication
 - Desbloqueio de telefone móvel, requer um Mobile Printing Workflow
- **Mobile App:** Um usuário pode fazer login no Workplace Mobile App para selecionar e imprimir qualquer número de trabalhos enviados. Requer um Mobile Printing Workflow

Para obter mais informações, consulte [Dispositivos de rede \(Leitores de cartão externos\)](#) ou [Desbloqueio de telefone móvel](#).

Dispositivos de rede (Leitores de cartão externos)

A Liberação de impressão para dispositivos não bloqueados com o uso do Xerox® Convenience Authentication pode ser concluída usando um leitor de cartão externo conectado a um dispositivo de rede. Três dispositivos de rede diferentes são compatíveis com o Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow:

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

Os dispositivos de rede e os leitores de cartão externos estão disponíveis em dois tipos básicos:

- Dispositivos NAT (Network Address Translation)
- Dispositivos de rede independentes.

Um dispositivo NAT ficará entre a impressora e a rede e adotará o endereço IP da impressora. A impressora adotará um endereço IP privado atrás do leitor de cartão. O leitor de cartão será

conectado ao dispositivo de rede e não à impressora. O dispositivo NAT tem um custo administrativo muito baixo, pois a combinação de aplicativo e dispositivo será mapeada para a página de administração do Xerox® Workplace Suite como uma impressora.

 **Nota:** O Elatec TCP Conv2 é um dispositivo NAT.

O Elatec TCP Conv e o RF Ideas Ethernet 241 são dispositivos de rede independentes e terão um endereço IP separado da impressora que eles controlam para Liberação de impressão. O dispositivo de rede e a impressora serão adicionados individualmente à página de administração do Xerox® Workplace Suite, onde podem ser associados juntos.

 **Nota:** Esses leitores são recomendados apenas em redes com endereços IP estáveis.

O RF ID Ethernet 241 é o único dispositivo de rede que é compatível com a criptografia de transporte.

Ajuda do Xerox® Workplace Suite

Você pode localizar ajuda e informações sobre como usar o Xerox® Workplace Suite com os aplicativos a seguir em www.xerox.com/XWSsupport:

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Ajuda on-line do aplicativo Xerox® Workplace Mobile

Para visualizar perguntas frequentes, selecione a guia **Suporte**.

Para visualizar documentos do usuário, selecione a guia **Documentação**.

Navegadores de PC compatíveis para acessar a Workplace Suite Admin Tool

Os navegadores do PC suportados incluem:

- Microsoft Internet Explorer® (v9 e posterior)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®

 **Nota:** O JavaScript® deve ser instalado.

Navegadores Macintosh compatíveis para o acesso à página de Web do Workplace Suite Administrator

Os navegadores Macintosh suportados incluem:

- Google Chrome™
- Mozilla®



Nota: O JavaScript® deve ser instalado.

Os navegadores Macintosh não suportados incluem:

- Apple Safari®
- Opera®

Xerox Global Print Driver

O Xerox® Workplace Suite usa o Xerox Global Print Driver (GPD). O GPD é compatível nativamente com muitos dispositivos Xerox e será compatível com dispositivos não Xerox e outros dispositivos no Basic Mode (Modo básico). No Basic Mode (Modo básico), algumas funções, como contabilização ou grampo, podem ser compatíveis. Para obter mais informações, pesquise sobre o Global Print Driver em www.xerox.com/XGPDdrivers. Selecione a guia **Produtos compatíveis** para obter uma lista de produtos compatíveis.

Linguagens compatíveis da impressora

PostScript® e PCL 6 são suportados. A linguagem padrão é PostScript, mas o administrador pode alterá-la para PCL 6, se necessário.

Protocolos da impressora compatíveis

- RAW/LPR
- IPP por SSL

Interface do usuário da Ferramenta de administração do Workplace Suite

Acesso à Ferramenta de administração do Workplace Suite

A Ferramenta de administração do Workplace Suite é baseada na web e pode ser acessada remotamente. O acesso está disponível por meio de um navegador da Web suportado ou no servidor Web, onde o Xerox® Workplace Suite Software está instalado. É necessário fazer login em uma conta com privilégios administrativos.

As URLs padrão são:

- Acesso remoto: `https://<webservice address>/login/`
- Acesso local: `https://localhost/login`

Você pode acessar a interface do usuário no servidor Workplace Suite. Selecione **Iniciar > Todos os programas > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator** (Administrador do Xerox Workplace Suite)



Nota: Para ver a ajuda sensível ao contexto, mova o ponteiro do mouse sobre os ícones de informações na interface com o usuário.

Login na Ferramenta de administração do Workplace Suite

Após acessar a Ferramenta de administração do Workplace Suite, uma janela de login é aberta. Para configurar o método de login, selecione **Políticas > Segurança > Portal do usuário**. Se você não puder acessar a página Administração, consulte [Procedimento de recuperação de administração](#).

Logout da Ferramenta de administração do Workplace Suite.

Para fazer logout da Ferramenta de administração do Workplace Suite, selecione seu nome de usuário na parte superior direita e selecione **Logout**. Você pode usar um método de logout alternativo: fechar a janela do navegador.

Layout da Ferramenta de administração do Workplace Suite

As guias de layout são:

1. **Empresa:** contém configurações para o sistema operacional, incluindo as seguintes subguias:
 - **Perfil da empresa:** gerencie ou edite o perfil de sua empresa.
 - **Configurações:** gerencie os servidores LDAP.
 - **Políticas:** gerencie a retenção de dados, o aplicativo EIP e as configurações do cliente da estação de trabalho.
 - **Fluxos de trabalho:** gerencie e-mail, aplicativos móveis, impressão nativa iOS, clientes da área de trabalho e configurações de clientes da impressora.
 - **Licenças:** gerencie a licença base do local e as licenças da impressora.
 - **Manutenção:** exporte arquivos de log do sistema, visualize a condição do sistema e atualize os modelos de impressora.
2. **Trabalhos:** inclui as seguintes subguias de status:

- **Histórico:** lista de trabalhos impressos
- **Atual:** lista de trabalhos que estão sendo impressos ou processados atualmente
- **Conteúdo:** lista de trabalhos registrados atualmente e disponíveis para impressão a partir das estações de trabalho
- **Não registrado:** lista de trabalhos enviados por usuários desconhecidos

Trabalhos individuais ou todos os trabalhos na lista podem ser excluídos a qualquer momento.

3. **Impressoras:** inclui as seguintes subguias:

- **Impressoras:** gerencie as impressoras em seu Workplace Suite Software. As impressoras podem ser adicionadas individualmente ou em grupo usando um arquivo .csv.
- **Grupos de impressoras:** fornece maneiras de atribuir impressoras aos grupos.

4. **Filas de impressão:** gerencie as filas de impressão na implementação de seu Workplace Suite Software. É possível adicionar, remover e editar as filas de impressão em seu ambiente.

- **Servidores de impressão:** adicione ou exclua os servidores de impressão do Print Management
- **Filas de entrada:** exibe filas de entrada
- **Filas de saída:** exibe filas de saída

5. **Grupos integrados:** gerencie os grupos integrados de impressão adicionando novos grupos e editando ou excluindo os existentes.

6. **Descoberta:** usada para adicionar perfis de descoberta para o Workplace Suite Software a fim de varrer a rede periodicamente, para importar impressoras para o sistema.

7. **Usuários:**

- **Usuários:** gerencie usuários do Workplace Suite Software e de grupos de usuários.
- **Grupos de usuários:** fornece maneiras de atribuir usuários aos grupos.

8. **Relatórios:**

- **Painel de controle:** O painel de controle oferece informações resumidas predefinidas aos clientes que utilizam a funcionalidade de geração de relatórios do Workplace Suite.
- **Auditoria do usuário:** Relatório sobre o acesso de usuário
- **Relatório de trabalho:** relatório sobre o uso feito pelos usuários. Se a impressora estiver ativada para Rastreamento de uso no Workplace Suite, o relatório conterá dados da Contabilidade de rede. Se o Relatório de trabalho não estiver ativado, o relatório conterá somente os dados do trabalho do Workplace Suite.

9. **Permissões:** Você pode delegar responsabilidades de impressão de seus trabalhos a outros usuários.

Opções de licença

As licenças podem ser oferecidas em quantidades e configurações variadas. Entre em contato com seu representante Xerox. Para obter mais informações, consulte [Licenças](#).

Empresa

Este capítulo contém:

- Empresa: Perfil da empresa..... 30
- Empresa: Configurações 31
- Empresa: Políticas..... 65
- Empresa: Fluxos de trabalho 89
- Empresa: Licenças 102
- Manutenção..... 103

Empresa: Perfil da empresa

Para adicionar ou atualizar informações do Perfil da empresa:

1. Clique em **Empresa > Perfil da empresa**.

O Perfil da empresa é exibido.

2. Insira as informações de **Detalhes**:

- Nome da empresa
- País
- Endereço 1
- Endereço 2
- Cidade
- Estado/Província
- CEP
- Fuso horário

3. Insira as **Informações do administrador**:

- Nome
- Sobrenome
- E-mail
- Idioma do e-mail

4. Insira as **Informações de contato**:

- E-mail de suporte
- Link de contato
- Link de perguntas frequentes

5. Selecione **Salvar**.

Empresa: Configurações

A seção Configurações contém informações sobre as seguintes características:

- [Configurações: Padrões de funções](#)
- [Configurações: E-mail recebido e enviado](#)
- [Configurações: Relatório de trabalho](#)
- [Configurações: Armazenamento de conteúdo](#)
- [Configurações: Servidores de conversão](#)
- [Configurações: Padrões de impressão](#)
- [Configurações: Conexões LDAP](#)
- [Configurações: Importação LDAP](#)
- [Configurações: Conexão do Azure AD](#)
- [Configurações: Conexão SAML](#)
- [Configurações: Dispositivos de rede](#)
- [Configurações: Locais](#)
- [Configurações: Single Sign-On \(Login único\)](#)
- [Configurações: Configurações proxy](#)

Configurações: Padrões de funções

Esta seção é usada para configurar os valores padrão das funções principais e suas opções. Estes padrões são aplicados a todas as impressoras novas que forem adicionadas manualmente e a todos os perfis de descoberta novos que forem criados. É possível que os padrões sejam substituídos durante a criação da impressora ou do perfil, ou após a criação editando uma impressora ou perfil existente.

Para obter descrições detalhadas de Padrões de funções, consulte o capítulo [Impressoras](#).

Configurações: E-mail recebido e enviado



Nota: O recurso E-mail recebido está disponível somente com a licença Mobile Printing Workflow.

E-mail recebido

As configurações do servidor do E-mail recebido são usadas para configurar o servidor Xerox® Workplace Suite para que ele possa se conectar ao servidor de e-mail do local para enviar e-mails aos usuários finais.

Mobile Printing Workflow utiliza os e-mails recebidos para os seguintes propósitos:

- Você pode anexar seus documentos ou fotos do escritório a um e-mail, que pode ser liberado na impressora ativada para o Xerox® Workplace Suite.
- Você pode inserir o nome ou endereço IP da impressora na linha de assunto e enviar um e-mail para Xerox® Workplace Suite. O corpo do e-mail e do documento são impressos na impressora automaticamente.

E-mail enviado

As configurações do servidor de E-mail enviado são usadas para configurar o servidor Xerox® Workplace Suite para que ele possa se conectar ao servidor de e-mail do local para enviar e-

mails aos usuários finais. Dependendo dos fluxos de trabalho ativados, o e-mail enviado é usado de diferentes maneiras conforme a seguir:

- **Mobile Printing Workflow:** Usado para enviar o número de confirmação para os usuários.
- **Segurança de conteúdo:** Quando cadeias de caracteres correspondentes são encontradas em um trabalho, o recurso de segurança de conteúdo usa as configurações do e-mail enviado para enviar uma notificação por e-mail para a lista de destinatários.
- **Print Management Workflow:** Usado para enviar por e-mail um número de confirmação pessoal e aleatório para cada usuário.
- Usado para enviar notificações por e-mail aos usuários, tais como o status de impressão do trabalho.

Tipos de servidor de e-mail recebido e enviado

O Xerox® Workplace Suite é compatível com os seguintes tipos de servidor de e-mail:

- [Configurações do Microsoft Exchange Web Services](#)
- [Configuração do Internet Message Access Protocol \(IMAP\)](#)
- [Configurações do Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#)
- [Configurações do Microsoft Graph API](#)
- [Configurações do Simple Message Transfer Protocol \(SMTP\)](#)
- [Configurações da chamada de procedimento remoto do Notes \(Lotus Notes\)](#)

Diretrizes para endereços de e-mail

Endereço de e-mail de recebimento:

 **Nota:** Não use seu endereço de e-mail pessoal. Certifique-se de usar o novo endereço de e-mail para trabalhos de impressão móvel.

- O endereço de e-mail de recebimento é a conta de e-mail que o servidor monitora para os trabalhos recebidos por e-mail. Certifique-se de que esse endereço de e-mail é exclusivo para Xerox® Mobile Printing Workflow.
- Quando você usa o Mobile Printing Workflow, o endereço de e-mail de recebimento é necessário.
- Certifique-se de que o endereço de e-mail de recebimento esteja associado ao nome do usuário e senha do servidor de e-mail recebido.

Endereço de e-mail De:

- O endereço de e-mail De é o endereço que o usuário final vê na área De quando recebe um e-mail de confirmação do servidor Xerox® Workplace Suite.

Endereço de e-mail Responder a:

- O endereço de e-mail de retorno é o endereço de e-mail que os usuários finais veem e utilizam quando selecionam **Responder a** em resposta ao e-mail de confirmação.
- O serviço de atendimento ao cliente ou suporte técnico utiliza o endereço de e-mail Responder a.

Nome de exibição:

- O nome que os usuários veem como o originador do seu e-mail de confirmação.

Configurações para e-mail recebido

Para definir as configurações de E-mail recebido, proceda da seguinte maneira:

1. Clique em **Empresa > Configurações > E-mail recebido**.
A tela Configurações do servidor de e-mail recebido é exibida.
2. Na seção Tipo de servidor, selecione uma das seguintes opções:
 - **Internet Message Access Protocol (IMAP):** Para obter mais informações, consulte [Configuração do Internet Message Access Protocol \(IMAP\)](#).
 - **Microsoft Exchange Web Services:** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Microsoft Exchange Web Services](#).
 - **Post Office Protocol 3 (POP3):** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#).
 - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Para obter mais informações, consulte [Configurações da chamada de procedimento remoto do Notes \(Lotus Notes\)](#).
 - **Microsoft Graph API** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Microsoft Graph API](#).
3. Na seção Informações do servidor, digite as informações necessárias nos campos.
4. Se na seção Informações de login aparecer, digite as informações necessárias nos campos. Para obter mais informações, consulte [Informações de login](#).
5. Para verificar se a conexão de teste foi bem-sucedida, clique em **Testar conexão**.
6. Clique em **Salvar**.

Configurações para e-mail enviado

Para definir as configurações de E-mail enviado, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione **Empresa > Configurações > E-mail enviado**.
A tela Configurações do servidor de e-mail recebido é exibida.
2. Na seção Tipo de servidor, selecione uma das seguintes opções:
 - **Simple Message Transfer Protocol:** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Simple Message Transfer Protocol \(SMTP\)](#).
 - **Microsoft Exchange Web Services:** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Microsoft Exchange Web Services](#).
 - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Para obter mais informações, consulte [Configurações da chamada de procedimento remoto do Notes \(Lotus Notes\)](#).
 - **Microsoft Graph API** Para obter mais informações, consulte [Configurações do Microsoft Graph API](#).
3. Na seção Informações do servidor, digite as informações necessárias nos campos.
4. Se na seção Informações de login aparecer, digite as informações necessárias nos campos. Para obter mais informações, consulte [Informações de login](#).

5. Na seção Teste, no campo Endereço de e-mail, digite um endereço de e-mail e, então, selecione **Enviar e-mail teste**.

Verifique se o e-mail teste foi recebido na caixa de entrada associada.

6. Clique em **Salvar**.

Configurações do Microsoft Exchange Web Services

O software pode conectar-se a um Microsoft Exchange Server 2007 ou posterior usando o Exchange Web Services (EWS). Essa conexão é feita por meio do protocolo HTTPS. O software pode autenticar usando Autenticação básica ou Representação. Com a Autenticação básica, o nome do usuário e a senha são enviados de forma segura para o servidor Exchange Web Services para autenticação. Quando a Representação for usada, o software faz login como o usuário representado enquanto durar a conexão do EWS. As credenciais de login para o sistema do software são necessárias para o usuário representado.

Configurações do e-mail recebido

- Endereço do servidor: Use essa área para substituir manualmente e especificar uma URL para o servidor EWS. Esse valor é dado a você pelo departamento de TI da empresa. É recomendável que você use a opção Descoberta automática.



Nota: Se você especificar uma URL manual e ela for alterada posteriormente, todos os recursos de e-mail param de funcionar.

- Endereço de e-mail recebido: O endereço de e-mail a ser usado pelo Mobile Printing.
- Intervalo de busca: O intervalo no qual se busca e-mails. Para obter mais informações, consulte [Intervalo de busca de e-mail recebido](#).
- Nome de domínio: O domínio que é usado pelo software.
- Nome do usuário: O nome do usuário que é usado para conectar ao Exchange Web Services.
- Senha: A senha que é usada para conectar ao Exchange Web Services.

Configurações do e-mail enviado

- Endereço do servidor: Nome ou endereço IP do servidor de e-mail de saída
- Endereço de e-mail De: O endereço de e-mail que os usuários verão como o criador do seu e-mail de confirmação
- Endereço de e-mail Responder a: O endereço de e-mail que os usuários podem usar para responder.
- Nome de domínio: O domínio que é usado pelo software.
- Nome do usuário: O nome do usuário que é usado para conectar ao Exchange Web Services.
- Senha: A senha que é usada para conectar ao Exchange Web Services.

Configuração do Internet Message Access Protocol (IMAP)

Configurações do e-mail recebido

- Endereço do servidor: O nome ou endereço IP do servidor de e-mail recebido, por exemplo, `imap.adomain.com`, `pop3.adomain.com` ou `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Porta: O número da porta padrão para SMTP é 143.
- Endereço de e-mail recebido: O endereço de e-mail que é usado pelo Mobile Printing Workflow.
- Watch Folder: Se o tipo de servidor do **Protocolo IMAP** estiver ativado, o campo Watch Folder é exibido. Você pode inserir o local para o Xerox® Workplace Suite para verificar o envio de e-mails dos usuários periodicamente, por exemplo, `caixa de entrada`.
- Use conexão segura: Para estabelecer um link criptografado entre um servidor da Web e um navegador, o SSL (Secure Sockets Layer) é a tecnologia de segurança padrão utilizada. Para obter mais informações, consulte [Uso de uma conexão segura](#).
- Modo de autenticação: Para indicar o tipo de autenticação do servidor utilizado, no menu Modo de autenticação, selecione uma das opções. A configuração recomendada é **Automático**.
- Intervalo de busca: O intervalo no qual se busca e-mails. Para obter mais informações, consulte [Intervalo de busca de e-mail recebido](#).
- Nome do usuário: O nome do usuário que é usado para conectar ao Exchange Web Services.
- Senha: A senha que é usada para conectar ao Exchange Web Services.

Configurações do Post Office Protocol 3 (POP3)

Configurações do e-mail recebido

- Endereço do servidor: O nome ou endereço IP do servidor de e-mail recebido, por exemplo, `imap.adomain.com`, `pop3.adomain.com` ou `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Porta: O número da porta padrão para SMTP é 110.
- Endereço de e-mail recebido: O endereço de e-mail que é usado pelo Mobile Printing Workflow.
- Use conexão segura: Para estabelecer um link criptografado entre um servidor da Web e um navegador, o SSL (Secure Sockets Layer) é a tecnologia de segurança padrão utilizada. Para obter mais informações, consulte [Uso de uma conexão segura](#).
- Modo de autenticação: Para indicar o tipo de autenticação do servidor utilizado, no menu Modo de autenticação, selecione uma das opções. A configuração recomendada é **Automático**.
- Intervalo de busca: O intervalo no qual se busca e-mails. Para obter mais informações, consulte [Intervalo de busca de e-mail recebido](#).
- Nome do usuário: O nome do usuário que é usado para conectar ao Exchange Web Services.
- Senha: A senha que é usada para conectar ao Exchange Web Services.

Configurações do Simple Message Transfer Protocol (SMTP)

Configurações do e-mail enviado

- Endereço do servidor: Nome ou endereço IP do servidor de e-mail de saída
- Porta: O número de porta padrão para SMTP é 25.
- Use conexão segura: Para estabelecer um link criptografado entre um servidor da Web e um navegador, o SSL (Secure Sockets Layer) é a tecnologia de segurança padrão utilizada. Para obter mais informações, consulte [Uso de uma conexão segura](#).
- Modo de autenticação: Para indicar o tipo de autenticação do servidor utilizado, no menu Modo de autenticação, selecione uma das opções. A configuração recomendada é **Automático**.
- Endereço de e-mail De: O endereço de e-mail que os usuários verão como o criador do seu e-mail de confirmação.
- Endereço de e-mail Responder a: O endereço de e-mail que o usuário usa para responder.
- Nome de exibição: O endereço de e-mail que os usuários verão como o criador do seu e-mail de confirmação.

Configurações do Microsoft Graph API

 **Nota:** Antes de configurar a autenticação do Azure AD, você pode criar os endereços e-mail de recebimento, de, responder a no portal da Web do Office 365. Para obter mais informações, consulte [Criação de endereço de e-mail no portal da Web do Office 365](#).

Configurações do e-mail recebido

- ID do locatário: A ID do locatário do Azure AD.
- ID do cliente: A ID do cliente da aplicação registrada no portal Azure.
- Segredo do cliente: Uma cadeia secreta que o aplicativo usa para provar sua identidade quando o aplicativo solicita um token. O segredo do cliente pode ser uma senha do aplicativo.
- Endereço de e-mail recebido: O endereço de e-mail do usuário adicionado ao grupo

Configurações do e-mail enviado

- ID do locatário: A ID do locatário do Azure AD.
- ID do cliente: A ID do cliente da aplicação registrada no portal Azure.
- Segredo do cliente: Uma cadeia secreta que o aplicativo usa para provar sua identidade quando o aplicativo solicita um token. O segredo do cliente pode ser uma senha do aplicativo.
- Endereço de e-mail De: O endereço de e-mail do usuário adicionado ao grupo
- Endereço de e-mail Responder a: O endereço de e-mail que os usuários utilizam em resposta ao e-mail de confirmação.

Configuração dos valores de informações do servidor de e-mail recebido para Microsoft Graph API

Para configurar os valores na seção Informações do servidor, proceda da seguinte maneira:

1. Para configurar o valor de ID do locatário, proceda da seguinte maneira:

- a. Acesse o Azure Active Directory Tenant no portal Azure.
 - b. Na página Visão geral, em Directory (tenant) ID (ID do Directory (locatário)), copie a ID do locatário.
Recomenda-se colar a ID do locatário no Bloco de Notas, pois o mesmo valor é usado para configurar as informações do servidor de e-mail de saída.
 - c. No portal Xerox® Workplace Suite, proceda da seguinte maneira:
 - Selecione **Empresa > Configurações > E-mail recebido**.
 - Na seção Tipo do servidor, no menu, selecione **Microsoft Graph Api**.
 - Na seção Informações do servidor, no campo Nome do locatário, cole a ID do locatário copiada.
2. Para registrar um novo aplicativo, proceda da seguinte maneira:
- a. Acesse o Azure Active Directory Tenant no portal Azure.
 - b. Na página Visão geral, selecione **Registros do aplicativo > Novo registro**.
A janela Registrar um aplicativo é exibida
 - c. Insira um nome para o aplicativo.
 - d. Selecione o botão de opção para **Somente as contas no diretório desta organização (Nome do Active Directory somente - Locatário único)**.
 - e. Clique em **Registrar**.
 - f. No portal Azure, copie a ID do aplicativo (cliente).
Recomenda-se colar a ID do locatário no Bloco de Notas, pois o mesmo valor é usado para configurar as informações do servidor de e-mail de saída.
 - g. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite, no campo ID do cliente, cole a ID copiada.
3. Para criar e copiar o valor secreto do cliente, proceda da seguinte maneira:
- a. No painel de navegação, clique em **Certificados e segredos**.
 - b. Na área Segredo do cliente, clique em **Novo segredo do cliente**.
A caixa de diálogo Add a client secret (Adicionar segredo do Cliente) é exibida.
 - c. No campo Descrição, digite a descrição necessária.
 - d. No campo Expirou, selecione uma das opções a seguir:
 - **em 1 ano**
 - **em 2 anos**
 - **Nunca**
 - e. Clique em **Adicionar**.
Os campos a seguir aparecem na grade:
 - Descrição
 - Expira
 - Valor
 - ID
 - f. Na grade Valor, copie o valor.
Recomenda-se colar o valor no Bloco de Notas, pois o mesmo valor é usado para configurar as informações do servidor de e-mail de saída.

5. Clique em **Salvar**.

Criação de endereço de e-mail no portal da Web do Office 365

Para criar o recebimento, de, e responder a endereços de e-mail, proceda da seguinte maneira:

1. Ir para o portal da Web do Office 365.
2. Faça login como administrador.
3. Clique no ícone da grade.
4. Clique em **Administrador**.
A página do Centro de administração do Microsoft 365 é exibida.
5. No painel de navegação, clique em **Grupos > Grupos ativos**.
6. Clique em **Adicionar um grupo**.
A página Adicionar um grupo é exibida.
7. Na seção Escolher um tipo de grupo, selecione o botão para **Segurança ativada para e-mail** e, então, clique em **Próximo**.
A página Definir configurações básicas é exibida.
8. Digite um nome para o grupo.
9. Se necessário, no campo Descrição, insira a descrição necessária e, então, clique em **Próximo**.
A página Editar configurações é exibida.
10. No campo Agrupar endereço de e-mail, insira um endereço de e-mail.
A página Revisar e concluir adicionando grupo é exibida.
11. Clique em **Criar grupo**.
Pode levar até uma hora para que o endereço de e-mail do grupo apareça na página Grupos ativos ou para que esteja disponível para uso no portal da Web Xerox® Workplace Suite.
12. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite. No campo Recebimento de endereço de e-mail, digite o endereço de e-mail do grupo que você criou.
13. Para restringir o acesso ao grupo O365, use Powershell e siga as instruções em <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access> .
Essa mudança pode levar 30 minutos para ter efeito e ser exibida no Microsoft Graph API.
14. Clique em **Testar conexão**.
Uma mensagem de confirmação aparece.

Configurações da chamada de procedimento remoto do Notes (Lotus Notes)

Suporte à conexão de e-mail do Lotus Domino

Para conectar o software a um servidor Lotus Domino, as bibliotecas do cliente Lotus devem ser instaladas no servidor. Essas bibliotecas devem ser instaladas no servidor host pelo departamento de TI da empresa. Ajude o departamento de TI a obter as bibliotecas corretas para se conectar ao servidor de e-mail Lotus Domino. Configure e execute a biblioteca do cliente Lotus usando o endereço de e-mail recebido para criar o arquivo adaptador (arquivo de e-mail) que é apontado durante a configuração.

O Lotus Notes Client 8.5.1 e 9.0.1 é suportado.

Guia Recebido

- Endereço do servidor: O nome ou endereço IP do servidor de e-mail recebido, por exemplo, `imap.adomain.com` ou `pop3.adomain.com` ou `xxx.xxx.xxx.xxx`
- Endereço de e-mail recebido: O endereço de e-mail a ser usado pelo Mobile Printing Workflow.
- Watch Folder: A pasta para guardar a conta de e-mail, por exemplo, `caixa de entrada`.
- Intervalo de busca: O intervalo no qual se busca e-mails.
- MailFile: O arquivo de e-mail do Domino (por exemplo: `e-mail\Usuário`)
- Senha: A senha a ser usada para fazer a conexão

Guia Enviado

- Endereço do servidor: Nome ou endereço IP do servidor de e-mail de saída
- Endereço de e-mail De: O endereço de e-mail que os usuários verão como o criador do seu e-mail de confirmação
- Nome de exibição: O endereço de e-mail que os usuários verão como o criador do seu e-mail de confirmação.
- MailFile: O arquivo de e-mail do Domino (por exemplo: `e-mail\Usuário`)
- Senha: A senha a ser usada para fazer a conexão

Uso de uma conexão segura

SSL (Secure Sockets Layer) é a tecnologia de segurança padrão para estabelecer um link criptografado entre um servidor Web e um navegador.

1. Localize o formulário de informações de e-mail e impressora para ver que tipo de conexão segura o servidor de e-mail recebido exige, como SSL.
2. Se o servidor de e-mail ao qual você está se conectando exigir um link SSL, faça uma seleção no menu **Usar conexão segura**.
 - SSL desligado
 - Conexão SSL ligada
 - SSL ligado Ativar TLS

 **Nota:** Seu provedor de e-mail especificará que tipo de conexão SSL você precisa.

Intervalo de busca de e-mail recebido

A configuração de Intervalo de busca para e-mail recebido estabelece com que frequência o sistema verificará os e-mails recebidos que contêm trabalhos de usuários.

1. Selecione **Empresa > Configurações > E-mail recebido**.

A tela Configurações do servidor de e-mail recebido é exibida.
2. Altere o número de segundos no campo **Intervalo de busca** para o novo valor. O padrão é 10 segundos. O intervalo mínimo é de 1 segundo e o máximo de 300 segundos.

 **Nota:** Somente segundos inteiros são aceitos. Não é possível inserir um valor que seja uma fração de um segundo.
3. Se você concluiu as alterações nessa página, clique em **Salvar**.

Informações de login

Forneça um endereço de e-mail para que uma mensagem de e-mail de teste possa ser enviada para confirmar que as configurações do servidor estão corretas. Este nome do usuário e senha devem corresponder ao nome do usuário na área Endereço de e-mail recebido.

1. Na caixa **Nome do usuário**, digite o nome do usuário para a conta do servidor de e-mail aplicável.
2. Na caixa **Senha**, digite a senha associada à conta do nome do usuário.
3. Para verificar se a conexão de teste foi bem-sucedida, clique em **Testar conexão**.

Configurações: Relatório de trabalho

Antes de utilizar este recurso, instale o módulo de Relatório de Trabalhos. Para mais informações, consulte o Guia de Instalação da *Xerox® Workplace Suite*.

Detalhes do banco de dados do relatório de trabalho

Siga esta seção para ativar e configurar regras para importar dados de Rastreamento de uso (Contabilidade de Rede). Para visualizar a saída, use **Relatórios > Relatório de trabalho**.

- **Relatório de trabalho:** Quando a caixa Ativado estiver marcada, o servidor Xerox® Workplace Suite coletará dados do trabalho do servidor para todas as impressoras que foram ativadas para Desktop Print ou Mobile Printing. Além disso, se o dispositivo Xerox tiver sido ativado para Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) em **Impressora > Funções > Rastreamento de uso**, o servidor coletará dados da Contabilidade de rede diretamente da impressora para todos os tipos de trabalho suportados pela contabilidade de rede. Os Dados serão mesclados com os dados do Servidor e ficarão disponíveis na saída do Relatório de trabalho, o qual pode ser acessado aqui, **Relatórios > Relatório de trabalho**. Para obter mais detalhes, consulte [Diretrizes do Relatório de trabalho](#).
- **Detalhes do banco de dados:** As informações do Relatório de trabalho são armazenadas em seu próprio banco de dados no servidor Xerox® Workplace Suite. Por esse motivo, é necessário fornecer o servidor do banco de dados e o nome do banco de dados.
 - Servidor do banco de dados – Inserir o nome do servidor de banco de dados
 - Nome do banco de dados – O nome de uma instância do banco de dados existente ao qual o servidor se conecta e armazena as informações do Relatório de trabalho.
- **Os nomes dos bancos de dados padrão:** usados a partir da instalação do modo de banco de dados local do Módulo de relatório de trabalho. Se você usou um banco de dados externo, esses nomes não se aplicam.
 - Servidor do banco de dados: <Nome do servidor>\XeroxMobility
 - Nome do banco de dados: WorkplaceSuiteReporting
- **Testar conexão:** Testa a conectividade do banco de dados.
- **Política de retenção de dados:** Os trabalhos são removidos do banco de dados do Relatório de trabalho após o período configurado. Para reter os detalhes do trabalho no banco de dados, o administrador pode selecionar o período de 6 a 36 meses.

 **Nota:** O banco de dados do Relatório de trabalho pode aumentar rapidamente. É recomendável que você use a configuração mais baixa. Se você está usando o banco de dados padrão que é fornecido com o software, o tamanho máximo do banco de dados é de 10 GB.

- Programação: Configure a frequência com que o servidor Workplace Suite recuperará os dados de contabilidade de todas as impressoras ativas.
 - Desativado
 - Todos os dias
 - Em (especificar qual dia irá executar)
- Executar agora

Diretrizes do Relatório de trabalho

Visão geral da instalação do Relatório de trabalho:

- Requer um banco de dados MS SQL; pode ser um banco de dados fornecido por um cliente externo ou então será fornecido um.
- Se você não estiver usando um banco de dados externo, um pacote opcional instalará o Banco de dados Microsoft SQL Express 2014 e configurará automaticamente o nome do Servidor de banco de dados e o nome do Banco de dados na tela Relatório de trabalho.
- Se desejar conectar-se ao Servidor de banco de dados, consulte o Guia de instalação para obter detalhes.
- O Relatório de trabalho pode ser ativado com fluxos de trabalho do Mobile Print and Print Management Workflows, e utiliza um único conector de fluxo de dados.

Processo do Relatório de trabalho:

- O processo do Relatório de trabalho pode ser programado ou executado imediatamente.
- O processo pode ser executado ou programado a partir desta seção na página de Web Administração, **Configurações > Relatório de trabalho**
- Ao executar o processo, o Relatório de trabalho será atualizado com as informações mais recentes do Servidor e das Impressoras com Rastreamento de uso ativado.
- As impressoras que têm o Rastreamento de uso Workplace Suite ativado serão examinadas com sucesso quanto aos seus Registros da contabilidade de rede.
- Se os Registros da contabilidade de rede forem transferidos por download com êxito, eles serão eliminados da impressora.

Quando uma impressora tiver Rastreamento de uso ativado:

Para impressoras que suportam a Contabilidade de rede Xerox:

- A contabilidade de rede será ligada automaticamente na impressora em que as solicitações de contabilidade estiverem desligadas.
- Consulte a base de conhecimento on-line do Workplace Suite para as impressoras cuja Contabilidade de rede precisa ser ligada manualmente.
- O servidor coletará os dados do Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) diretamente da impressora, para obter os tipos de trabalho suportados pela contabilidade de rede. Isto inclui Impressão, Cópia, Digitalização, Fax e todos os tipos de trabalho.
- Os dados da Contabilidade de rede da impressora são a origem do registro e são aumentados com os dados do servidor Workplace Suite, como nome do usuário e endereço de e-mail. Os dados de usuário têm prioridade nas informações do servidor Workplace Suite. A data de impressão tem prioridade na impressora.
- Para trabalhos do servidor Workplace Suite que não correspondem a um registro de Contabilidade de rede para a mesma impressora não são incluídos no relatório.

Visão geral dos dados do Relatório de trabalho:

- Quando Rastreamento de uso estiver ativado em uma Impressora em que a Autenticação do Print Management ou a Autenticação de terceiros não está ativada, o campo de proprietário do trabalho será configurado como desconhecido no relatório de trabalhos de Cópia, Digitalização e Fax. Pode haver um valor de proprietário do trabalho para trabalhos de impressão dependendo de como o trabalho de impressão foi enviado à impressora.
- Quando Rastreamento de uso NÃO estiver ativado em uma Impressora ou a Impressora não suportar a Contabilidade de rede, ele conterá informações do histórico de trabalhos para dados do trabalho do servidor Workplace Suite. O relatório conterá somente o histórico de trabalhos do Mobile Print and Print Management Workflow dessa impressora.
- O relatório de trabalho poderá conter dados ausentes ou inconsistentes, se os dados da Contabilidade de rede da Impressora também estiverem sendo transferidos por download e eliminados de um pacote de contabilidade de terceiros na mesma impressora.

Sobre o Relatório de trabalho:

- O Relatório de trabalho será atualizado depois que o processo do Relatório de trabalho for executado, **Configurações > Relatório de trabalho**.
- A retenção de dados para o banco de dados de Relatório de trabalho é de acordo com a Política de retenção de dados de relatório de trabalho. Para obter mais informações, consulte [Detalhes do banco de dados do relatório de trabalho](#).
- O dispositivo é a origem de dados dos dispositivos ativados para o Relatório de trabalho, os tempos da impressora são o que ela relata, porém convertidos pelo servidor no formato de tempo UTC (Tempo universal coordenado) sem outras modificações. Por exemplo:
 - O tempo total de conclusão do dispositivo é: 20161122131518
 - A coluna do relatório DeviceJobCompletionUTC conterá 2016-11-22 18:15:18.000, se a impressora tiver um fuso horário de -05:00:00
- Consulte a seção [Relatórios](#) para obter a tabela detalhada dos campos do Relatório de trabalho.

Configurações: Armazenamento de conteúdo

Configure a localização para os arquivos temporários usados pelo sistema Xerox® Workplace Suite na janela Configurações de armazenamento de conteúdo. Em uma implementação com vários servidores, todos os servidores devem ter acesso a esse local.

Configurações de partição de conteúdo

A tela Configurações de armazenamento de conteúdo é usada para configurar o local de armazenamento de documentos que o Xerox® Workplace Suite usa para armazenar todos os envios do Mobile Printing Workflow. Em uma implementação com vários servidores, todos os servidores devem ter acesso a esse local. As Configurações de armazenamento de conteúdo são definidas automaticamente durante a instalação do aplicativo.

- ⚠ **Cuidado:** Use esta função com cuidado e somente para uma configuração personalizada. Por exemplo, alterar a letra da unidade do servidor etc. Edite as Configurações de armazenamento de conteúdo com a assistência de seu Analista Xerox.

1. Selecione **Empresa > Configurações > Armazenamento de conteúdo**.

A janela Configurações de armazenamento de conteúdo é exibida.

2. Em **Configurações da partição do conteúdo**, insira o local do diretório de armazenamento de documentos.

Importante:

- Se você alterar o local do diretório de armazenamento, execute o seguinte:
 - Mova manualmente os arquivos do conteúdo do local atual para o novo local.
 - Reinicie o Mobile Printing Service.
- Se o local de armazenamento acima não existir, o servidor tentará criar todos os diretórios ausentes.

3. Para testar o diretório de armazenamento de documentos, selecione **Validar diretório**.

 **Nota:** O teste do diretório de armazenamento de documentos resulta na criação de quaisquer diretórios que não existem atualmente.

Se o ícone de Sucesso aparecer, o diretório será válido.

4. Para armazenar as Configurações de armazenamento de conteúdo, selecione **Salvar**.

Armazenamento do Content Security

Para obter detalhes sobre o Armazenamento do Content Security, consulte o *Guia do Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

Configurações: Servidores de conversão

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Para as opções fornecidas do Servidor de Conversão do Microsoft Office 2016, consulte o *Guia de instalação* ou o *Upgrade Guide for Print Management and Mobility Suite, Mobile Print, and PrintSafe* (Guia de atualização para Print Management e Mobility Suite, Mobile Print e PrintSafe) em www.xerox.com/XWSsupport.

Para obter instruções sobre a ativação do Microsoft Office 2013, consulte o Guia de instalação do Xerox® Workplace Suite.

O DCE (Document Conversion Engine Servers) é uma função dentro do Mobile Printing Workflow. O servidor é usado para converter documentos (como os formatos de arquivo TIFF, JPEG, TXT, Word DOCX, PDF e PPT) para PS ou PCL, para solicitações simultâneas do Mobile Printing.

O Mobile Printing é ativado para suportar e instalar diversas configurações do servidor DCE para implementações grandes e ocupadas, onde os usuários enviam vários trabalhos simultaneamente. Para definir o Mobile Printing Workflow para esses tipos de configurações avançadas, entre em contato com o pessoal autorizado Xerox para obter mais detalhes.

Importante: Lembre-se que adicionar um DCE a uma implementação existente que use vários DCEs, exigirá que todos os DCEs sejam atualizados.

Configurações: Padrões de impressão

Para acessar a tela Configurações de impressão padrão, selecione **Empresa > Configurações > Padrões de impressão**.

Opções de impressão

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

As configurações de impressão padrão da instalação são:

- Cor: **Quatro cores**
- Frente e verso: **Uma face**
- Grampo: **Ativado**
- Tamanho do material: **Escala automática**

Opções de impressão	Função
Cor	<ul style="list-style-type: none"> • Quando ativada, essa opção é padronizada para impressão em cores • Quando desativada, essa opção é padronizada para impressão em preto e branco
Frente e verso	<ul style="list-style-type: none"> • Uma face: impressão • Duas faces, cabeçalho contra cabeçalho: impressão • Escala automática - impressão
Grampo	<ul style="list-style-type: none"> • Quando ativada, essa opção é padronizada para saída grampeada • Quando desativada, essa opção é padronizada para saída não grampeada
Tamanho do material	<ul style="list-style-type: none"> • Escala automática • Tamanho do arquivo original

Folha de identificação: a folha de identificação é impressa com o trabalho real do Mobile Printing e exibe o nome do documento ou uma mensagem personalizada.

- Imprimir folha de identificação: quando ativada, a folha de identificação será impressa.
- Nome do arquivo:
 - Nome do documento
 - Personalizar mensagem
- Campo de texto Personalizar mensagem

Folha de identificação

A folha de identificação é impressa com o trabalho real do Workplace Suite e exibe o nome do documento ou uma mensagem personalizada.

- Imprimir folha de identificação: quando ativada, a folha de identificação será impressa.
- Nome do arquivo:
 - Nome do documento
 - Personalizar mensagem
- Campo de texto Personalizar mensagem

Proprietário do trabalho

O Proprietário do trabalho configura qual atributo do usuário será usado como o proprietário do trabalho, quando o Workplace Suite envia um trabalho para a impressora. Esse valor é exibido na interface do usuário do dispositivo para ajudar o usuário a identificar os trabalhos e é usado ao enviar trabalhos para filas de terceiros.

No menu **Usar o valor de**, as seguintes seleções estão disponíveis:

- Nome de domínio\usuário
- Endereço de e-mail do usuário
- Nome do usuário
- Xerox® Workplace Suite: a seleção desta opção usará o texto “Xerox® Workplace Suite” como o proprietário do trabalho.

Para alterar uma ou todas essas configurações.

1. Selecione **Empresa > Configurações > Padrões de impressão** .

A tela Configurações de impressão padrão é exibida.

2. Selecione as configurações de impressão desejadas.
3. Selecione **Salvar**.

 **Nota:** Os usuários verão somente as funções da impressora que você disponibilizar.

Substituição do proprietário do trabalho

Quando ativada, ao usar o Cliente da impressora qualquer trabalho liberado terá o campo Proprietário do trabalho substituído pelo nome do usuário que fez logon.

Configurações: Conexões LDAP

Os administradores de LDAP são especializados em rede, os quais fornecem informações como: nomes de domínio, nomes de servidor, portas às quais os LDAPs se conectam, etc. Não existe um padrão ou associação na configuração LDAP. Cada empresa será configurada de modo diferente.

As conexões LDAP permitem configurar os domínios de autenticação válidos para o Xerox® Workplace Suite. Você pode alterar as portas LDAP e forçar a conexão SSL nos detalhes do servidor LDAP.

Ao fazer autenticação ou consulta de usuário, o Xerox® Workplace Suite procurará na lista de cima para baixo; o servidor padrão está no topo da lista. A ordem dos servidores LDAP pode ser modificada. Se você mover o mouse sobre um servidor na lista Conexões LDAP, ele ficará amarelo. Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste o servidor para cima ou para baixo para alterar a ordem da lista. Isto é útil para organizar os servidores comumente usados na parte superior.

Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP** para gerenciar as conexões LDAP.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas:

- Novo
- Excluir
- Ativar
- Desativar

Configurações: Conexões LDAP > Ações > Novo

Para adicionar e ativar uma conexão LDAP:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.
A lista de Conexões LDAP é exibida.
2. No menu Ações, selecione **Novo**.
A janela Nova conexão LDAP é exibida.
3. Para a seção Details and Test Connection (Detalhes e conexão de teste), insira as informações solicitadas, ou selecione uma opção, conforme necessário.
 - **Ativado**: Para ativar a Conexão LDAP, marque a caixa de seleção **Ativado**.
 - **Padrão**: Para tornar a conexão LDAP atual a configuração padrão, selecione **Default** (Padrão).
 - **Nome de domínio**: Insira o Nome de domínio que deseja que apareça na lista de Conexões LDAP.
 - **Nome do servidor**: Insira o endereço do servidor onde o domínio está hospedado.
 - **Usar SSL**: Para usar SSL, marque a caixa de seleção para **SSL**.
 - **Porta**: Insira o valor da porta para a conexão LDAP.
4. Depois de inserir as informações necessárias, selecione **Testar conexão**. Para verificar a conexão, insira as seguintes informações:
 - **Nome do usuário**
 - **Senha**O teste tenta fazer login no servidor LDAP.
5. Selecione **Executar teste**.
Os resultados da execução do teste são exibidos:
 - Se a execução do teste for bem-sucedida, o ícone Sucesso será exibido.
 - Se a execução do teste não for bem-sucedida, o ícone Test connection failed (Falha no teste de conexão) é exibido.
6. Selecione um Modo de uso:
 - **Simple**: este modo destina-se ao gerenciamento de campo padrão, para uso simples.
 - **Avançado**: Este modo é para gerenciamento de campo especializado, configurações de campo personalizadas e importação de usuário.
7. Insira as informações a seguir nos campos Credenciais:
 - **Tipo de autenticação**: O tipo de autenticação depende da configuração LDAP. O tipo de autenticação padrão é Negociar.
 - **Nome do usuário**
 - **Senha**



Nota: Para acessar a guia Avançado, faça a autenticação nos campos Credenciais do LDAP.

8. Selecione **Salvar**.

A mensagem *Suas alterações foram salvas* é exibida e a guia **Avançado** é selecionada.

 **Nota:** Para evitar uma configuração incorreta, você deve entender a estrutura. É importante entender como a estrutura dos dados do usuários foi criada, ser capaz de fazer login e administrar o sistema LDAP.

9. Você pode modificar as configurações Field Mapping (Mapeamento de campo) a seguir:

- **Endereços de e-mail**
- **Nome do usuário**
- **Uso de cartão de acesso alternativo**
- **PIN primário ou número do cartão de acesso**
- **Nome**
- **Sobrenome**
- **ID do usuário da conta de rede**
- **ID da conta de rede**
- **Departamento**
- **Grupos**
- **Classe de objeto do usuário**
- **Usar filtro de importação**

10. Na parte inferior da página da web, insira o User Deletion Filter (Filtro de exclusão de usuário) personalizado.

 **Nota:** Ao realizar uma Importação LDAP, um filtro LDAP personalizado será usado para localizar usuários que estão selecionados para remoção do banco de dados do software Workplace Suite. Se um usuário corresponder ao User Deletion Filter (Filtro de exclusão de usuário), ele será removido do banco de dados do software Workplace Suite.

11. Para armazenar a configuração LDAP, selecione **Salvar**.

A tela Editar conexão LDAP aparece com o campo Recipientes para importar. O LDAP usa recipientes para reter informações e mapear usuários.

12. Para adicionar um recipiente, selecione **Adicionar recipiente**. A configuração Adicionar recipiente permite que você digitalize e faça a autenticação em um servidor LDAP. A função permite que você obtenha novamente um blob (Binary Large Object, objeto grande binário) do usuário e depois modificá-lo para corresponder aos nomes de usuários.

13. Para procurar um valor administrativo, selecione **Find** (Localizar) e depois selecione a opção necessária.

- **Detalhes:** esta opção obtém novamente o blob de usuário para visualizar as informações.
- **Selecionar:** Esta opção retorna um valor e preenche o campo Recipiente.

Após preencher as informações, o LDAP rotula um recipiente e alimenta as informações novamente para processamento e importação de usuários.

14. Para importar do domínio:

- a. Na área Modo de uso, selecione **Avançado**.
- b. Na área Credenciais LDAP, digite o Nome do usuário e Senha do administrador.
A guia **Avançado** é exibida.

- c. Selecione a guia **Avançado**.
- d. Na área Importar configurações, selecione **Ativado**.
- e. Clique em **Salvar**.

Na janela Conexões LDAP, uma marca de seleção aparece para Enabled for Import (Ativado para importação). Para obter detalhes sobre a importação de um LDAP, consulte [Configurações: Importação LDAP](#).

Edição das configurações de uma conexão LDAP

Para editar as configurações de uma conexão LDAP existente:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.

A lista Conexões LDAP é exibida.

2. Na tabela Conexão, selecione o nome da conexão LDAP que deseja editar. A tela Editar conexão LDAP é exibida.
3. Na guia Servidor, é possível editar os detalhes, modo de uso e informações sobre as credenciais LDAP.

Para visualizar o status da conexão LDAP, selecione **Testar conexão**. O sistema testa o LDAP e exibe um indicador com o status de verificado ou com falha.

4. Selecione **Salvar**.

Desativação de uma conexão LDAP

Para desativar uma Conexão LDAP e torná-lo indisponível:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.

A lista Conexões LDAP é exibida.

2. Marque a caixa de seleção ao lado das conexões que você deseja desativar.
3. Selecione **Desativar** no menu Ações.

A conexão permanece na lista, mas está desativada.

4. Quando a mensagem de confirmação for exibida, selecione **OK**.
A janela fecha e o sistema atualiza a tabela Conexão LDAP.

Exclusão de uma conexão LDAP

Para remover uma Conexão LDAP da lista:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.

A lista Conexões LDAP é exibida.

2. Marque a caixa de seleção ao lado das conexões que você deseja excluir.
3. Selecione **Excluir** no menu Ações.

4. Quando a mensagem de confirmação for exibida, selecione **OK**.
A janela fecha e o sistema atualiza a tabela Conexão LDAP.

Ativação do SSL para um domínio LDAP

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.
2. Selecione o nome da conexão de domínio LDAP na qual você deseja ativar o SSL.
3. Na tela Ativar conexão LDAP, marque a caixa de seleção de seleção **Usar SSL**.
4. Selecione **Salvar**.

Como alterar a prioridade de consulta para um Servidor LDAP

Ao fazer autenticação ou consulta de usuário, o Workplace Suite System procurará na lista de cima para baixo; o servidor padrão está no topo da lista. A ordem dos servidores LDAP pode ser modificada. Se você mover o mouse sobre um servidor na lista Conexões LDAP, ele ficará amarelo. Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste o servidor para cima ou para baixo para alterar a ordem da lista. Isto é útil para organizar os servidores comumente usados na parte superior.

Configurações: Conexão do Azure AD

Introdução

Quando você ativar a Conexão do Azure AD, os usuários podem ser autenticados no portal da Web, no aplicativo do Cliente da impressora e no aplicativo Workplace Mobile usando as credenciais do Azure AD. As seguintes configurações de autenticação estão disponíveis para que o administrador as ative:

- Novo registro de cartão com as credenciais do Azure AD
- Aplicativo móvel com credenciais do Azure AD
- Login do cliente da impressora com credenciais do Azure AD
- Login no portal da Web com as credenciais do Azure AD

Diretrizes de conexão do Azure AD



Nota: O recurso de Login alternativo não suporta a autenticação do Azure AD nas impressoras.

- Antes de implementar a autenticação do Azure AD, é recomendável que você verifique se o Azure está funcionando corretamente. Recomenda-se ativar e validar primeiro o login de autenticação do Azure no portal da Web do Xerox® Workplace Suite.
- Para ajudar com a depuração de problemas de autenticação do Azure, mantenha aberta a guia do navegador que já está conectada à página Administração da Web. Se houver problemas de autenticação do Azure AD, para fazer alterações, você pode usar essa janela do navegador conectada.
- Se você estiver bloqueado fora da página de administração da Web, para recuperar sua conta, consulte [Procedimento de recuperação de administração](#).
- Assegure-se de que a configuração de Mapeamento de campos para o campo **Endereço de e-mail** esteja mapeada para um endereço de e-mail do usuário. Se você não seguir esse processo, o usuário não poderá receber notificações por e-mail ou fazer login no Xerox® Workplace Suite, pois é necessário um endereço de e-mail para fazer login.
- Quando um usuário se autentica com o Azure AD e ele existir no Xerox® Workplace Suite, o perfil local do usuário será atualizado com base nas informações do usuário do Azure AD. Se o

campo do usuário tiver um valor e o lado do campo Azure correspondente estiver em branco, o valor do usuário não é atualizado como um valor em branco.

Ativação da Conexão do Azure AD

Para ativar a Conexão do Azure AD, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Conexão do Azure AD**.
2. Marque a caixa de seleção **Enable Azure AD Authentication** (Ativar a autenticação do Azure AD).

As guias a seguir são exibidas:

- **Servidor**: Na área Xerox® Workplace Suite, por padrão, o nome do host aparece automaticamente no campo Nome do host.
 - **Aplicativo da Web**
 - **Aplicativo nativo**
 - **Avançado**
3. na guia **Servidor**, defina o valor de ID do locatário. Para definir esse valor, consulte [Configuração dos valores do servidor](#).
 4. Na guia **Aplicativo da Web**, para definir os valores necessários, consulte [Configuração dos valores do Aplicativo da Web](#).
 5. Na guia **Aplicativo nativo**, para definir os valores necessários, consulte [Configuração dos valores do Aplicativo nativo](#).
 6. Na guia **Avançado**, para definir os valores necessários, consulte [Configuração dos valores avançados](#).
 7. Após concluir a configuração da conexão do Azure AD, consulte [Conclusão da configuração da Conexão do Azure AD](#).

Configuração dos valores do servidor

Para configurar os valores na guia **Servidor**, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o Azure Active Directory Tenant no portal Azure.
2. Na página Visão geral, em Directory (tenant) ID (ID do Directory (locatário)), copie a ID do locatário.
3. No portal Workplace Suite, proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione a guia **Servidor**.
 - b. Na área Informações do locatário do Azure AD, no campo ID do locatário, cole a ID do locatário copiada.
4. Após definir os valores na guia **Servidor**, defina os valores na guia **Aplicativo da Web**. Consulte [Configuração dos valores do Aplicativo da Web](#).

Configuração dos valores do Aplicativo da Web

Para configurar os valores do Aplicativo da Web, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o Azure Active Directory Tenant no portal Azure.
2. Na página Visão geral, selecione **Registros do aplicativo > Novo registro**.
A janela Registrar um aplicativo é exibida
3. Insira um nome para o aplicativo.

4. Selecione o botão de opção para **Somente as contas no diretório desta organização (Nome do Active Directory somente - Locatário único)**.
5. Clique em **Registrar**.
6. No portal Azure, copie o ID do aplicativo (cliente).
7. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e selecione a guia **Aplicativo da Web**.
8. Na área Register the new application (Registrar novo aplicativo), no campo Client ID (ID do cliente), cole a ID copiada.
9. Acesse a página do portal do Azure e, então, proceda da seguinte maneira:
 - a. Clique em **Permissões de API**.
 - b. Na área Permissões configuradas, selecione **Microsoft Graph**.
A página Solicitar permissões de API é exibida.
 - c. Clique em **Permissões delegadas** e, então, proceda da seguinte maneira:
 - Na seção Permissões de ID aberta, marque a caixa de seleção **ID aberta**.
 - Na seção Usuário, marque a caixa de seleção **User.Read**.
 - Na seção Grupo, marque a caixa de seleção **Group.Read.All**.
 - Clique em **Permissões de atualização**.
 - d. Clique em **Conceder consentimento de administração para**.
Uma mensagem de confirmação aparece.
 - e. Clique em **Sim**.
10. Acesse o portal do Azure e, então, no painel de navegação, proceda da seguinte maneira:
 - a. Clique em **Autenticação**.
A página Configuração da plataforma é exibida.
 - b. Na seção Fluxos híbridos e de concessão implícitos, marque a caixa de seleção para **Acesse tokens (usado para fluxos implícitos)**.
11. No painel de navegação, clique em **Certificados e segredos**.
12. Na área Segredo do cliente, clique em **Novo segredo do cliente**.
A caixa de diálogo Add a client secret (Adicionar segredo do Cliente) é exibida.
13. No campo Descrição, digite a descrição necessária.
14. No campo Expirou, selecione uma das opções a seguir:
 - **em 1 ano**
 - **em 2 anos**
 - **Nunca**
15. Clique em **Adicionar**.
Os campos a seguir aparecem na grade:
 - Descrição
 - Expira
 - Valor
 - ID

16. Na grade Segredos do cliente, no campo Valor, copie o valor.
Se o campo Valor tiver um asterisco, você terá que criar um novo segredo do cliente.
17. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione a guia **Aplicativo da Web**.
 - b. Na área Criar segredo do cliente, no campo Segredo do cliente, cole o valor copiado.
18. Acesse o portal Azure e, no painel de navegação, clique em **Autenticação**.
A página Configuração da plataforma é exibida.
19. Clique em **Add a platform** (Adicionar plataforma).
A caixa de diálogo Configure Platforms (Configurar plataformas) é exibida.
20. Clique em **Web**.
O campo URI de Redirecionamento é exibido na janela.
21. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione a guia **Aplicativo da Web**.
 - b. Na área Set Redirect URIs on the new application as follows: (Configurar URIs de redirecionamento no novo aplicativo, como a seguir:), copie a primeira URL.
22. Acesse o portal Azure e, no campo URI de direcionamento, cole a URL copiada.
23. Clique em **Configurar**.
A página Configuração da plataforma é exibida.
24. Na área URI de redirecionamento, clique em **Adicionar URI**.
25. Na tela Conexão do Azure AD do Xerox® Workplace Suite, na área Configurar URIs de redirecionamento no novo aplicativo, como a seguir: para URI de redirecionamento copie cada valor remanescente.
26. Acesse o portal Azure. Na área URI de redirecionamento, clique em **Adicionar URI** e cole as URIs.
27. Na tela Conexão do Azure AD do Xerox® Workplace Suite, na área Set URL de Logout on the new application as follows: (Configurar URL de logoff no novo aplicativo, como a seguir:), copie a URL de logout.
28. No portal Azure, na seção URL de logoff, cole a URL copiada e clique em **Salvar**.

Configuração dos valores do Aplicativo nativo

Para configurar os valores do Aplicativo nativo, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o Azure Active Directory Tenant no portal Azure.
2. Na página Visão geral, selecione **Registros do aplicativo > Novo registro**.
A janela Registrar um aplicativo é exibida
3. Insira o nome necessário.
4. Selecione o botão de opção **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Somente as contas no diretório desta organização (Nome do Active Directory somente – Locatário único).
5. Clique em **Registrar**.
6. No portal Azure, copie a ID do aplicativo (cliente).
7. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e proceda da seguinte maneira:

- a. Selecione a guia **Aplicativo nativo**.
- b. Na área Registrar novo aplicativo, no campo ID do cliente, cole a ID do cliente copiada.
8. Acesse a página do portal do Azure e, então, proceda da seguinte maneira:
 - a. Clique em **Permissões de API**.
 - b. Na área Permissões configuradas, selecione **Microsoft Graph**.
A página Solicitar permissões de API é exibida.
 - c. Clique em **Permissões delegadas** e, então, proceda da seguinte maneira:
 - Na seção Permissões de ID aberta, marque a caixa de seleção **ID aberta**.
 - Na seção Usuário, marque a caixa de seleção **User.Read**.
 - Na seção Grupo, marque a caixa de seleção **Group.Read.All**.
 - Clique em **Permissões de atualização**.Uma mensagem de confirmação aparece.
 - d. Clique em **Sim**.
 - e. Na área de navegação, clique em **Autenticação**.
Na seção Fluxos híbridos e de concessão implícitos, proceda da seguinte maneira:
 - Marque a caixa de seleção **Tokens de acesso (usados para fluxos implícitos)**.
 - Marque a caixa de seleção **Tokens de ID (usados para fluxos implícitos e híbridos)**.
9. Acesse o portal Azure e, no painel de navegação, clique em **Autenticação**.
A página Configuração da plataforma é exibida.
10. Clique em **Add a platform** (Adicionar plataforma).
A caixa de diálogo Configure Platforms (Configurar plataformas) é exibida.
11. Clique em **Web**.
O campo URI de Redirecionamento é exibido na janela.
12. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione a guia **Aplicativo nativo**.
 - b. Na área Configurar URIs de redirecionamento no novo aplicativo, como a seguir, copie a URI da Web.
13. Acesse o portal do Azure e, em seguida, no campo URIs de redirecionamento, cole o URI copiado.
 - a. Marque a caixa de seleção **Tokens de acesso (usados para fluxos implícitos)**.
 - b. Marque a caixa de seleção **Tokens de ID (usados para fluxos implícitos e híbridos)**.
O token de acesso e o token de ID são ativados.
 - c. Clique em **Configurar**.
14. Clique em **Adicionar a plataforma**.
Aparece a caixa de diálogo Configurar plataformas.
15. Clique em **Aplicativos Móveis e de Área de Trabalho**.
O campo URI de Redirecionamento é exibido na janela.
16. Acesse o portal da Web Xerox® Workplace Suite e proceda da seguinte maneira:

- a. Selecione a guia **Aplicativo nativo**.
 - b. Na área Configurar URIs de redirecionamento no novo aplicativo, como a seguir, copie a primeira URI dos aplicativos móveis e da área de trabalho.
17. Acesse o portal do Azure e, em seguida, no campo URI de redirecionamento personalizado, cole o URI copiado.
 18. Na área URI de redirecionamento, clique em **Adicionar URI**.
 19. Na tela Conexão do Azure AD do Xerox® Workplace Suite, na área Configurar URIs de redirecionamento no novo aplicativo, como a seguir, copie o segundo valor de URI de redirecionamento do aplicativo móvel e da área de trabalho.
 20. Acesse o portal Azure e, na área URI de redirecionamento, clique em **Adicionar URI**.
 21. No campo URI de redirecionamento personalizado, cole o URI copiado.
 22. Clique em **Salvar**.

Configuração dos valores avançados

Para configurar os valores avançados, proceda da seguinte maneira:

1. Na área Mapeamento de campos, preencha os seguintes campos:

 **Nota:** Para todos os campos Mapeamento do campo, você pode digitar o valor ou selecionar o valor desejado no menu.

- Endereços de e-mail
 - Nome do usuário
 - Usuário do cartão de acesso alternativo
 - PIN primário ou número do cartão de acesso
 - Nome
 - Sobrenome
 - ID do usuário da conta de rede
 - ID da conta de rede
 - Departamento
2. Clique em **Salvar**.

Conclusão da configuração da Conexão do Azure AD

Para concluir a configuração da Conexão do Azure AD, é obrigatório executar as etapas a seguir:

1. Para ativar a Autenticação do Azure AD para o portal da Web, proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança**.
A página Configurações de segurança é exibida.
 - b. Selecione a guia **Portal do usuário**.
 - c. Selecione o botão de opção **Autenticação do Azure AD**.
 - d. Clique em **Salvar**.
2. Para ativar a Autenticação do Azure AD para o cliente da impressora, proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança**.
A página Configurações de segurança é exibida.

- b. Selecione a guia **Cliente da impressora**.
 - c. Marque a caixa de seleção **Solicitar ao usuário para fornecer as credenciais**.
 - d. Selecione o botão de opção **Autenticação do Azure AD**.
 - e. Clique em **Salvar**.
3. Para ativar a Autenticação do Azure AD para registro automático, proceda da seguinte maneira:
- a. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança**.
A página Configurações de segurança é exibida.
 - b. Selecione a guia **Autenticação da impressora**.
 - c. Na seção Registro automático, marque a caixa de seleção **Autenticação do Azure AD**.
 - d. Clique em **Salvar**.
4. Para ativar a Autenticação do Azure AD para registro automático, proceda da seguinte maneira:
- a. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança**.
A página Configurações de segurança é exibida.
 - b. Selecione a guia **Aplicativo móvel**.
 - c. Selecione o botão de opção **Autenticação do Azure AD**.
 - d. Clique em **Salvar**.

Métodos de autenticação do Azure AD

Registro de novo cartão com credenciais do Azure AD

Oferece a possibilidade de um usuário registrar um novo cartão usando a autenticação do Azure AD. Se o usuário não existir, ele será criado, se ele já existir, o cartão será atribuído a ele. Uma vez que o cartão seja registrado para esse usuário, qualquer cartão subsequente de logon utilizará, então, as informações registradas dos usuários.

 **Nota:** Para registrar-se como um novo cartão, o usuário precisa de uma conta do Azure AD.

Após ativar o recurso Autenticação do Azure AD em **Empresa > Segurança > Autenticação de impressão > Registro automático**, e o usuário passar um novo cartão na impressora, ele será solicitado a fazer o seguinte:

1. O usuário insere um endereço de e-mail.

Na interface com o usuário, aparece uma mensagem que indica *Para concluir o registro, siga as instruções no e-mail enviado para (<endereço_de_email>)*. Um e-mail com um link para concluir o registro é enviado ao usuário.

2. O usuário clica no link no e-mail.
O link no e-mail expira após 30 minutos.

Se o usuário tentar acessar o link após ele expirar, aparecerá uma mensagem de erro indicando *O link expirou e não é mais válido*. Tente registrar seu cartão de acesso novamente em uma impressora ativada.

Para confirmar a identidade do usuário, uma janela solicita ao usuário para inserir suas credenciais de login do Azure.

- O usuário faz login usando as credenciais de login do Azure. Após a confirmação, se necessário, com base no Azure AD atual, o registro de banco de dados local de usuários é atualizado.

O crachá é registrado para o usuário. Uma janela aparece indicando *Seu cartão foi registrado com sucesso em sua conta.*

 **Nota:** Assegure-se de que o número do crachá seja novo. Se ativar o recurso Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso para a conta, você poderá adicionar novo crachá à conta. Se você desativar o recurso Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso para a conta, o número do cartão mais recente substituirá o número do cartão existente no perfil do usuário. Com esse recurso ativado, quando um usuário passa um novo cartão, uma mensagem de erro não é exibida.

Login no aplicativo móvel com credenciais do Azure AD

Quando você ativa o recurso de autenticação do Azure AD para o aplicativo móvel, quando um usuário faz login, ele é redirecionado para a página de login do Azure AD para fornecer as credenciais. Para ativar o recurso, selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Aplicativo Móvel**. Os sistemas operacionais móveis suportados são Android, iOS e Chrome.

Login do cliente da impressora com credenciais do Azure AD

Quando você ativa o recurso de autenticação do Azure AD para o Cliente da impressora, quando o usuário faz login, ele é redirecionado para a página de login do Azure AD para fornecer as credenciais. Para ativar o recurso, consulte [Cliente da impressora Xerox®](#).

Login do Portal da Web com credenciais do Azure AD

Quando você ativa o recurso de autenticação do Azure AD para o portal da Web e o usuário abre a página de login do Xerox® Workplace Suite, ele é redirecionado para a página de login do Azure AD para fornecer as credenciais.

Para ativar o recurso do portal da Web, selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Portal do usuário**.

Configurações: Conexão SAML

Os clientes que usam um Provedor de identidade (IdP) que suporta SAML, como ADFS, opcionalmente, podem usá-lo para simplificar o processo de login para o cliente da área de trabalho e o portal da Web. Se o usuário estiver conectado à sua estação de trabalho, a solução tentará conectá-lo ao Xerox® Workplace Suite usando essa mesma identidade. Configure seu IdP para confiar no aplicativo Xerox® Workplace Suite e forneça informações para que a solução Xerox® Workplace Suite se comunique com o IdP. Esse recurso é suportado para estações de trabalho que executam o Microsoft Windows.

 **Nota:** Quando você usa uma Autenticação LDAP com o ADFS, o recurso Conexão SAML é validado. Várias definições da Conexão SAML não são suportadas.

Configuração do IdP e Xerox® Workplace Suite

Para utilizar o SAML, o administrador deve fornecer informações ao IdP sobre o Xerox® Workplace Suite para que ele possa confiar na comunicação proveniente da solução Xerox® Workplace Suite. Da mesma forma, o administrador precisa configurar o Xerox® Workplace Suite com informações sobre o IdP para que ele saiba como se conectar ao fornecedor. As informações necessárias incluem o seguinte:

- Informações do provedor de serviço a serem inseridas no IdP

Empresa

- Identificador do Workplace Suite: urn:xerox:services:000C29D34DAFFB3DE869C2FC
- Terminais de afirmação do SAML: Para o portal da Web <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.
- Associação: HTTP-POST
- Mapeamentos de campos: Certifique-se de mapear os campos associados em seu provedor de identidade para os valores fornecidos dos atributos do Xerox® Workplace Suite.
- Informações do fornecedor de identidade a serem inseridas no Workplace Suite.
 - URL de metadados: Local do arquivo de configuração do IdP, que é recuperado usando HTTPS. Em geral, a porta é 443, mas pode ser uma porta não padrão como 8443, conforme definido pelo IdP.



Nota: Assegure-se de que a URL de metadados configurada na página Conexão SAML do portal da Web tenha acesso à Internet. Para recuperar o arquivo de configuração, a solução Xerox® Workplace Suite hospedado no Azure precisa acessar essa URL. Para usar o recurso SAML, o cliente precisa assegurar que o arquivo de configuração esteja publicamente disponível e acessível.

A solução Xerox® Workplace Suite recupera o arquivo de configuração do IdP a partir da localização da URL dos metadados fornecidos. As principais informações recuperadas no arquivo de configuração incluem o seguinte:

- Identificador: ID da entidade
- URL de logon único: As conexões usam HTTPS. Em geral, a porta é 443, mas pode ser uma porta não padrão como 8443, conforme definido no arquivo de metadados recuperado.
- Associação de logon único: Redirecionado por HTTP

Configuração do portal e do cliente

Para usar o SAML no cliente da área de trabalho e no portal da Web, para ignorar a tela normal de solicitação de e-mail, o cliente precisa fornecer uma dica de domínio de e-mail como parte das informações de conexão inicial com o Xerox® Workplace Suite. O método varia de acordo com o portal da Web e o cliente. Assegure-se de que o domínio fornecido esteja pré-configurado no Xerox® Workplace Cloud para sua empresa. Para mapear seu domínio, envie uma solicitação ao representante Xerox.

Acesso ao portal da Web

Para autenticação do navegador da Web, o usuário precisa fornecer a dica de domínio na URL. O formato da URL do navegador é `https://xwc.services.xerox.com/<domain>`.

Acesso ao Cliente da área de trabalho

Para o cliente da área de trabalho, o administrador precisa configurar o domínio do e-mail usando o arquivo de configuração JSON na estação de trabalho do usuário. Quando a solicitação de login é necessária, o aplicativo do cliente da área de trabalho lê o arquivo de configuração. O nome do arquivo é `PdIParserSettings.json` e está localizado em `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. O conteúdo do arquivo é o seguinte:

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

Configuração da zona da Intranet

Para que o SAML funcione, o portal da Web e os métodos de login do cliente da área de trabalho exigem que o nome DNS do servidor de federação seja adicionado à zona da intranet. Para configurar essa confiança, consulte <https://docs.microsoft.com>, *Configurar os computadores clientes para confiarem no Servidor de federação da conta*.

Configurações: Importação LDAP

A Importação LDAP é semelhante a Descoberta. Você pode configurar uma agenda para executar periodicamente uma Importação LDAP ou ter a capacidade para executá-la imediatamente. O LDAP sincroniza com o software Xerox® Workplace Suite de modo que se funcionários ingressarem ou deixarem a empresa, eles serão adicionados ou marcados como excluídos no sistema LDAP e depois, quando você executar uma importação, ela atualizará os usuários no banco de dados de usuários do Workplace Suite. Isso elimina a necessidade de gerenciar manualmente os usuários no sistema Workplace Suite. Depois de executar uma Importação LDAP pela primeira vez, é necessário decidir o que você deseja que o processo de importação faça na próxima vez que executar a importação.

Para configurar e executar uma importação LDAP:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Importação LDAP**.

A tela Agenda de importação LDAP é exibida.

2. Na seção Alterações a aplicar, determine quais das opções a seguir você deseja aplicar na próxima vez que a Importação LDAP for executada:
 - **Adições:** os novos usuários em LDAP serão adicionados ao sistema Workplace Suite.
 - **Modificações:** os registros de usuários atuais são comparados com os registros de usuários existentes e todas as alterações são trazidas para o sistema Workplace Suite.
 - **Exclusões:** os usuários que são excluídos do LDAP serão marcados como excluídos no banco de dados de usuários do Workplace Suite.
3. Na seção Agenda, selecione quando deseja que a Importação LDAP seja executada:
 - **Desativado:** não existe uma agenda.
 - **Todos os dias:** executa a importação LDAP uma vez ao dia em um horário definido.
 - **Ligado:** executa a importação LDAP nos dias selecionados em um horário definido. (Domingo, segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábado)
 - **Em horário aproximado (Hora\Minuto):** Usado diariamente ou em dias definidos.
4. Selecione **Salvar**.

As configurações de Alterações de LDAP a aplicar e Agenda são salvas.

 **Nota:** Você também pode selecionar:

- **Executar agora** para iniciar imediatamente uma importação LDAP, a qual usa as configurações salvas mais recentes na seção Alterações a aplicar.
- O ícone de atualização **Histórico** para obter os detalhes do status da última importação LDAP.
- **Sucesso** para visualizar os detalhes do status, incluindo os Detalhes da importação e Contagens.

 **Nota:** O indicador Processando... pode ser exibido até que o processo de importação seja concluído.

Importação de uma lista de usuários com sincronização LDAP

1. Para ativar Importação de usuário, para uma ou mais conexões LDAP:
 - a. Na área Modo de uso, selecione **Avançado**.
 - b. Na área Credenciais LDAP, digite o Nome do usuário e Senha do administrador.
A guia Avançado é exibida.
 - c. Selecione a guia **Avançado**.
 - d. Na área Importar configurações, selecione **Ativado**.
 - e. Clique em **Salvar**.
2. Em Importação LDAP, selecione as seguintes opções:
 - a. Alterações a serem aplicadas: selecione qual tipo de alteração no AD\LDAP afetará o banco de dados de usuário do servidor Print Management:
Adições ao banco de dados
Modificações no banco de dados e/ou
Exclusões do banco de dados
 - b. Selecione a hora programada (se desejar) para sincronização regular e/ou selecione **Executar agora** para sincronização imediata.
 - c. Selecione **Salvar**.

A sincronização pode demorar vários minutos, dependendo das alterações solicitadas e do tamanho do banco de dados.

Configurações: Dispositivos de rede

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Dispositivos de rede são pequenas caixas de rede que se conectam à rede. Os dispositivos de rede permitem que o conector do software Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow controle a liberação de documentos do usuário para impressoras que não são compatíveis com o Acesso seguro Xerox® ou Autenticação de conveniência. O dispositivo de rede é configurado na rede pelo administrador. O dispositivo é associado à impressora específica na Workplace Suite Admin Tool. Para liberar trabalhos na impressora, os usuários podem passar o cartão pelo leitor de cartão associado à impressora. Um dispositivo de rede é necessário para cada impressora.

 **Nota:**

- Esse é um recurso do Print Management Workflow. Se o Mobile Printing Workflow estiver ativado para a impressora conectada ao Dispositivo de rede, você poderá imprimir trabalhos do Mobile Printing Workflow.
- Os trabalhos que forem liberados automaticamente correspondem ao Workflow Device Connector que está ativado para essa impressora. Isso inclui Mobile Printing e Print Management (Fila do cliente e Fila da rede). Para que os trabalhos do Print Management sejam liberados automaticamente na Impressora de entrada, as filas devem estar no mesmo Grupo da impressora em que os trabalhos estão sendo liberados.

Configurações: Dispositivos de rede > Modelos

O Xerox® Print Management Workflow suporta três modelos de dispositivos de rede: RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 e Elatec TCP Conv. Por padrão, cada um desses modelos está disponível no software Workplace Suite em **Empresa > Configurações > Dispositivos de rede > Modelos**. Se alguns ou todos esses modelos não forem fazer parte da instalação de seu local, você poderá desativar os ouvintes no servidor.

As portas padrão que os ouvintes usam são:

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

Se os dispositivos de rede em seu sistema forem configurados para usar uma porta diferente, um administrador poderá alterar essas portas padrão. Assegure-se de que algum firewall no servidor Workplace Suite esteja configurado para permitir a comunicação através das portas.

Configurações: Dispositivos de rede > Dispositivos

Existem três possíveis ações que podem ser executadas com relação aos dispositivos de rede.

- Novo
- Remover associação da impressora
- Excluir

Adição de um novo dispositivo de rede

Para adicionar um novo dispositivo de rede ao sistema, o dispositivo deve primeiro ser configurado na rede usando as instruções de instalação fornecidas pelo fabricante. Depois que o dispositivo tiver um endereço IP válido, será possível adicionar o dispositivo de rede ao sistema.

1. Na tela Dispositivos de rede, acesse a guia Dispositivos e selecione **Novo** na lista Ações.
2. Insira um nome de exibição que será significativo para o administrador.
3. Insira o endereço IP do dispositivo de rede.
4. Selecione na lista o modelo de dispositivo de rede apropriado.
5. Escolha **Selecionar impressora** para fazer a associação entre o dispositivo de rede e a impressora que o dispositivo controlará.
6. Selecione **OK**.
7. Selecione **Salvar**.

Remover associação da impressora

1. Na tela Dispositivos de rede, acesse a guia Dispositivos.
2. Selecione o dispositivo de rede e escolha **Remover associação da impressora** na lista Ações e confirme quando solicitado.

Exclusão de um dispositivo de rede

1. Na tela Dispositivos de rede, acesse a guia Dispositivos.
2. Selecione o dispositivo de rede e escolha **Excluir** na lista Ações e confirme quando solicitado.

Configurações: Locais

Um local é um grupo de impressoras lógicas que geralmente estão no mesmo local físico.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas.

O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.

O indicador **Itens por página** permite configurar o número de locais que são exibidos por página.

O menu **Classificar por** permite classificar a lista por:

- Nome A a Z
- Nome Z a A

O campo **Pesquisar** permite encontrar rapidamente os locais específicos em listas longas.

Adição de um novo local

1. Selecione a guia **Locais**. No menu **Ações**, selecione **Novo**.

A janela Adicionar novo local é exibida.

2. Insira os **Detalhes**:

- **Nome**
- **País**
- **Endereço 1**
- **Endereço 2**
- **Cidade**
- **CEP**
- **País**
- **Latitude**
- **Longitude**



Nota: O Aplicativo Mobile Printing usa Latitude e Longitude para localizar as impressoras próximas.

- **Fuso horário**



Nota: A configuração de fuso horário do servidor é usada para restrições de horários das Regras de impressão.

- **Descrição**

3. Selecione **Salvar**.

A janela fecha e o sistema atualiza a lista de locais.

Edição de um local

1. Na guia **Locais**, selecione o nome do local que você deseja editar.

A janela Editar local é aberta.

2. Insira os **Detalhes**:
3. Selecione **Salvar**.

Exclusão de um local

1. Selecione a guia **Locais**.
2. Marque a caixa de seleção para um ou mais locais que você deseja excluir.
3. Selecione **Excluir** no menu **Ações**.
4. Quando a mensagem de confirmação for exibida, selecione **Sim**.
A janela fecha e o sistema atualiza a lista de locais.

Importação de um local

Para importar um local de um arquivo:

1. Selecione a guia **Locais**.
2. Selecione **Importar de arquivo...** no menu **Ações**.
A janela Importar locais é aberta.
3. Selecione **Procurar** e navegue até o arquivo que você deseja importar e, em seguida, selecione **Abrir**.
Selecione **Download de exemplo** e edite esse arquivo como o arquivo de importação base.
4. Selecione **Avançar** e revise os dados de importação.
A janela Importar detalhes de validação dos dados é aberta.
5. Selecione **Importar**.
A janela fecha e o sistema atualiza a lista de locais.

Exportação de locais

Você pode exportar a lista de locais inteira para um arquivo CSV.

1. Selecione a guia **Locais**.
2. Selecione **Exportar todas as páginas** no menu **Ações**.

 **Nota:** Para exportar a página atual da lista de impressoras, escolha **Exportar esta página** no menu **Ações**.

3. Encontre o local do download e abra o arquivo.
A lista de locais exportada é aberta no Microsoft Excel.

Configurações: Single Sign-On (Login único)

Esta seção é usada para configurar o Single Sign-On (Login único) para aplicativos, incluindo o Dropbox e Google Drive, que estão instalados e funcionando em todos os dispositivos Xerox. Somente aplicativos idealizados para a função Single Sign-On do Workplace Suite são compatíveis.

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Configurações: Configurações proxy

As configurações do servidor proxy estão localizadas em **Empresa > Configurações > Configurações proxy**.

Esta seção configura o Xerox® Workplace Suite de modo que possa acessar os recursos externos na Internet.

Quando o fluxo de trabalho do Mobile Printing estiver ativado ele precisará de uma conexão de Internet de envio válida. Se o fluxo de trabalho do Mobile Printing não estiver ativado, a execução deste procedimento será opcional, porém é altamente recomendável porque o e-mail que possui conteúdo externo (como imagens) será impresso corretamente pelo Mobile Printing e o licenciamento poderá ser executado sem a importação manual do arquivo de licença.

Para configurar o Workplace Suite Software para acessar os recursos externos na Internet:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Configurações de proxy**.
A tela Configurações proxy é exibida.
2. Em Detalhes, marque a caixa de seleção para **Ativar servidor proxy**.
3. Insira um endereço no campo **Endereço proxy da Web**.
4. Insira as configurações para Ignorar proxy para esses endereços.
5. Marque a caixa de seleção para **Ignorar configuração proxy para endereço local (intranet)**.
6. Em Autenticação, marque a caixa de seleção para Autenticação necessária, se a autenticação for necessária para o servidor proxy:
 - a. Selecione um **Modo de autenticação**:
 - b. Insira um **Nome de domínio**.
 - c. Insira um **Nome de usuário**.
 - d. Insira uma **Senha**.
7. Selecione **Testar servidor proxy** para verificar a configuração.
8. Selecione **Salvar**.

Empresa: Políticas

Este capítulo contém informações de configuração para os seguintes tópicos:

- [Políticas: Segurança](#)
- [Políticas: Perfis de conteúdo](#)
- [Políticas: Regras](#)
- [Políticas: Notificações](#)
- [Políticas: Retenção de dados](#)
- [Políticas: Impressora](#)
- [Políticas: Acesso do usuário móvel](#)
- [Políticas: Contabilidade](#)

Políticas: Segurança

Políticas: Segurança > Geral

Número de confirmação

Você pode usar o Número de confirmação para Autenticação da impressora e acesso ao Cliente da impressora.

Detalhes

- **Comprimento do número de confirmação:** São necessários de 1 a 10 dígitos para o número de confirmação.
 - **Ativar expiração do Número de confirmação:** expiração baseada nos números de dias configurados.
- **Máximo de tentativas de login com falha:** o número máximo de tentativas de login com falha antes da conta do usuário ser desativada é de 3 a 5.

 **Nota:** Quando o número máximo de tentativas de login com falha for atingido, ambos o usuário e o Administrador do Workplace Suite receberão um e-mail quando um usuário for bloqueado. O e-mail contém um link para desbloquear a conta do usuário.

Para armazenar as configurações de segurança, selecione **Salvar**.

Para restaurar as configurações de segurança para as configurações salvas anteriormente, selecione **Redefinir**.

Políticas: Segurança > Autenticação da impressora

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Esta seção é usada para controlar o acesso à impressora. O administrador pode controlar e configurar o mecanismo de autenticação, detalhes da tela de bloqueio, registro do usuário e detalhes do cartão.

Políticas: Segurança > Autenticação da impressora > Básico

Login alternativo

 **Nota:** O recurso de Login alternativo não suporta a autenticação do Azure AD nas impressoras.

Login alternativo é o mecanismo que controla como um usuário pode fazer login sem usar o leitor de cartão USB acoplado à impressora multifuncional.

- **Desativado:** Assegure-se de que o usuário utiliza um cartão de identificação para fazer login.
- **PIN primário:** Os usuários podem inserir um PIN primário, o qual pode ser o número que é lido no cartão. Como alternativa, se o site não usar cartões de identificação ou leitores de cartão, o PIN primário poderá ser um número atribuído.

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

- **Número de confirmação:** O servidor cria um número de confirmação gerado pelo sistema e o envia por e-mail ao usuário. Opcionalmente, o usuário pode fazer login na impressora usando o número de confirmação.

 **Nota:**

- Quando você seleciona Número de confirmação como o mecanismo de login alternativo, é necessário que o usuário faça login com suas credenciais LDAP na impressora. Após o login, o usuário recebe seu número de confirmação. O número de confirmação é gerado pelo servidor e enviado ao usuário por e-mail.
 - Se o usuário não tiver recebido ou tiver perdido seu número de confirmação, o Administrador do Workplace Suite pode restaurá-lo. Para obter mais informações, consulte [Redefinição do número de confirmação](#).
 - Para obter informações sobre as políticas para os números de confirmação, consulte [Políticas: Segurança > Geral](#).
 - Se o número de confirmação de um usuário expirar, ele receberá um novo número de confirmação por e-mail.
 - Se o seu servidor estiver configurado com uma licença do Mobile Print Workflow, o número de confirmação será recebido pelo servidor, quando o usuário envia um trabalho por e-mail. O mesmo número de confirmação é usado para a autenticação da impressora para Login alternativo.
- **Autenticação LDAP:** O usuário pode inserir as credenciais LDAP para consulta LDAP pelo servidor Print Management.

Login do administrador no painel de controle da impressora

A ativação do Login de administrador permite que um usuário faça login no painel de controle da impressora usando a função Login alternativo. Esta função de login fornece acesso a um usuário às funções de administrador. Para usar esta função, na primeira tela Login alternativo, o usuário deve inserir o nome do usuário “admin” e então inserir a senha configurada.

Para ativar e configurar a função Login de administrador:

1. Em Login de administrador, clique em Ativar.
2. No campo Senha, insira uma senha de Login de administrador alternativo.

Registro automático

O Registro automático especifica se o usuário pode registrar seu próprio cartão por meio da integração ou se o administrador do sistema pré-registrou o seu cartão.

O Registro automático ocorre quando o usuário passa um cartão desconhecido e é solicitado a fornecer as suas credenciais. As credenciais incluem e-mail e senha, nome do usuário e senha LDAP, nome do usuário e senha do Azure AD ou nome do usuário e senha SAML. Se válido, o número do cartão desse usuário é adicionado ao banco de dados e, no futuro, ele só precisa passar o cartão.

- **Desativado:** se você selecionar esta opção, o usuário não poderá registrar seu próprio cartão.
- **Autenticação LDAP:** se você selecionar esta opção, o servidor Print Management será configurado para acessar um servidor LDAP para obter as informações do usuário. Quando um usuário passa seu cartão pela primeira vez na impressora multifuncional, ele pode fornecer as credenciais LDAP e o cartão é associado à sua conta do Print Management Workflow.
- **Autenticação do Azure AD:** se você selecionar esta opção, assegure-se de que tenha ativado o recurso Conexão do Azure AD. Para obter mais informações, consulte [Métodos de autenticação do Azure AD](#).
- **Conexão SAML:** Se você selecionar essa opção, assegure-se de que tenha ativado o recurso Conexão SAML.

Acesso à máquina

Estas configurações controlam se o servidor Print Management ou o Administrador do sistema do dispositivo configurará o acesso ao dispositivo.

- **Gerenciar o acesso à máquina no dispositivo:** as configurações de acesso à MFP são manipuladas pelo Administrador do sistema do dispositivo. Isso geralmente é feito através da interface da Web da impressora.
- **Gerenciar o acesso à máquina usando o Print Management Workflow:** as configurações de acesso à MFP são definidas automaticamente pelo servidor Print Management.
 - **Caminho de serviço:** controla se o caminho de Serviços será bloqueado automaticamente, se o Acesso à máquina for gerenciado pelo servidor Print Management.

Políticas: Segurança > Autenticação da impressora > Avançado

Use a configuração de Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso) para permitir usuários com vários cartões de acesso ou PINs primários associados ao registro do usuário. A configuração padrão é Desativado.

-  **Nota:** Se você ativar a configuração Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir vários PINs primários ou Cartões de acesso) e mais tarde desativar a configuração, todos os PINs e números de cartões de acesso serão excluídos.

Qualificação de domínio

Use esta configuração para ativar ou desativar o uso da Qualificação de domínio ao fornecer credenciais do usuário para o dispositivo.

Se ativado, quando as informações das credenciais forem enviadas à impressora, o sistema anexa o domínio do usuário no início do nome de usuário da rede. Por exemplo: DOMÍNIO\NOME DO USUÁRIO.

Mensagem da tela de bloqueio personalizada

Se ativada, a tela de bloqueio pode ser personalizada no dispositivo para exibir o Título e a Mensagem definidos na seção de idioma apropriada.

Se você ativar Mobile Phone Unlock (Desbloqueio de telefone móvel) e estiver usando uma Mensagem personalizada, edite a Mensagem e adicione o código de desbloqueio de telefone móvel. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).

PIN secundário

- Solicita que o usuário forneça um PIN, além de suas credenciais do cartão ou Login alternativo. Se o usuário não tiver um PIN secundário configurado, ele terá permissão para criar um.

Detalhes

- Nunca
- Sempre: requer um comprimento mínimo de PIN

A seleção de **Salvar** armazena as configurações de segurança.

A seleção de **Restaurar** restaura as configurações de segurança para as configurações salvas anteriormente.

Configuração do cartão

Se leitores de cartão de proximidade forem usados no ambiente do Print Management Workflow, será possível especificar um subconjunto adjacente dos caracteres lidos do cartão para ser usado como o PIN para validação.

- Cartões de proximidade: controlam quais caracteres lidos a partir do cartão são usados como o Número de ID do cartão. As seleções incluem: **Usar todos os caracteres** ou **Usar o intervalo de caracteres necessário**.
- Cartões de tarja magnética: controlam se os dados da faixa 1 ou faixa 2 são usados como o Número de ID do cartão. Para cartões de fita magnética, o administrador pode escolher qual rastreamento de dados será usado como o número de cartão.

Políticas: Segurança > Cliente da impressora

Cliente da impressora Xerox®

É possível definir as configurações de segurança relacionadas ao aplicativo Cliente da impressora.

1. Para acessar o recurso Cliente da impressora, proceda da seguinte maneira:
 - a. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Cliente da impressora**.
 - b. Selecione os recursos necessários para seu ambiente.

2. Para definir as configurações de segurança, proceda da seguinte maneira:

- **Usuários conectados (cartão de acesso):** use as credenciais dos usuários conectados ao acessar o cliente da impressora. Se o usuário conectado corresponder a um usuário no banco de dados local, o cliente da impressora não solicitará que o usuário forneça mais credenciais.

 **Nota:** O recurso Cliente da impressora está disponível somente com a licença do Print Management Workflow.

- **Autenticação da impressora externa:** o Cliente da impressora confia nos fornecedores de autenticação de terceiros. o Cliente da impressora faz a correspondência do nome do usuário conectado com o banco de dados de usuários do Workplace Suite. Se existir uma correspondência, o Cliente da impressora mostrará os trabalhos que estão disponíveis para esse usuário.

 **Nota:** Para obter detalhes sobre a configuração do Cliente da impressora para acesso de cartão, consulte [Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV](#).

- **Solicitar ao usuário para fornecer as credenciais:** o usuário será solicitado a fornecer as credenciais quando ele selecionar o recurso Cliente da impressora.
 - **Autenticação LDAP:** se você selecionar essa opção, o usuário será solicitado a fornecer seu nome de usuário e senha LDAP.
 - **Autenticação do Azure AD:** Para obter mais informações, consulte [Métodos de autenticação do Azure AD](#).
 - **Número de confirmação:** esse recurso tem as opções a seguir.
 - **Endereço de e-mail necessário:** o usuário será solicitado a fornecer seu Endereço de e-mail seguido pelo seu Número de confirmação.
 - **Mascarar o número de confirmação:** oculta o Número de confirmação quando inserido no aplicativo Cliente da impressora.

 **Nota:** O recurso Mascarar o número de confirmação está disponível somente com a licença do Print Management Workflow.

- **PIN primário:** opcionalmente, os usuários podem fazer login no dispositivo usando seu PIN. Esse valor é mapeado para um número de cartão do usuário. Para adicionar PINs manualmente, você pode importar os números que usam LDAP ou adicioná-los durante o registro automático de um cartão.

Mascarar o número de confirmação

No Workplace Suite, a opção Mascarar número de confirmação agora é uma configuração (a configuração padrão é Desligado) que afeta o número de confirmação para ambos:

- E-mail e Número de confirmação
- Número de confirmação

Políticas: Segurança > Aplicativo móvel

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Aplicativo móvel

É possível encontrar a seção Segurança em **Empresa > Políticas > Segurança**. É possível definir as configurações de segurança relacionadas ao aplicativo móvel. Essa configuração controla o mecanismo de autenticação para acessar o aplicativo móvel.

- **Aplicativo móvel**
 - **Autenticação LDAP:** os usuários inserem as credenciais LDAP ao fazer login no aplicativo móvel. Para configurar as conexões LDAP, selecione: **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**. O recurso Autenticação LDAP suporta Retenção de login do aplicativo Print Portal.
 - **Autenticação do Azure AD:** A autenticação do Azure AD não suporta a configuração Retenção de login do aplicativo Print Portal. O Microsoft Azure determina a política de retenção de login.
 - **E-mail e Número de confirmação:** os usuários recebem por e-mail um número exclusivo, que é necessário para usar o aplicativo móvel. O recurso E-mail e Número de confirmação suporta Retenção de login do aplicativo Print Portal.
- **Retenção de login do aplicativo Print Portal** Os usuários são solicitados a fornecer suas credenciais quando acessam o Aplicativo móvel Xerox® Workplace. Essa configuração controla quando o usuário será solicitado a fornecer as suas credenciais.
 - **Caixa de seleção Reter credenciais de login:** Para ativar essa opção, marque a caixa de seleção. As credenciais do usuário são retidas e usadas para tentativas de login subsequentes.
 - **Campo Reter credenciais de login:** Na caixa de texto, você pode inserir o número de dias para reter o login. Quando você usa o aplicativo móvel, essa opção controla o período de tempo que o usuário continua conectado à sua conta. Quando o tempo de expiração é atingido, o usuário é desconectado do aplicativo móvel e é solicitado a fornecer novamente as suas credenciais. Se o recurso **Reter credenciais de login** estiver ativada, o usuário fará login automaticamente usando suas credenciais retidas.

Políticas: Segurança > Portal do usuário

Login no Portal do usuário

Esta seção é onde o administrador configura o mecanismo de autenticação para acesso do usuário ao seu Portal da web pessoal. A autenticação é necessária para usar a função de permissões, a qual concede acesso a outros usuários para gerenciar seus trabalhos.

Para configurar o mecanismo de autenticação, selecione um dos tipos de autenticação a seguir:

- **E-mail e Número de confirmação:** Quando essa opção é ativada, o usuário faz login com um endereço de e-mail e um número de confirmação gerado pelo sistema.
- **Autenticação LDAP:** Quando essa opção é ativada, o usuário faz login com as credenciais LDAP. Para selecionar essa opção, assegure-se de que pelo menos uma Conexão LDAP esteja ativada.



Nota: Uma Conexão LDAP é necessária para usar Autenticação LDAP. Para configurar uma Conexão LDAP, selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**. Assegure-se de que uma conexão LDAP esteja configurada e funcionando. Para testar a conexão, na seção Teste, digite as credenciais do usuário e clique em **Testar conexão**.

- **Autenticação do Azure AD:** Os usuários podem fazer login usando suas credenciais do Azure AD. Para selecionar essa opção, assegure-se de que a Conexão do Azure AD esteja ativada.
- **Autenticação integrada do Windows:** Quando essa opção estiver ativada, não será solicitado ao usuário para fazer login no Portal do usuário. O Xerox® Workplace Suite usa a identidade da sessão atual do Microsoft Windows para registrar o usuário no portal. Se o usuário não existir no banco de dados de usuários do Xerox® Workplace Suite, o usuário não poderá acessar o portal da Web.
- **Conexão SAML:** Antes de selecionar essa opção, ative o recurso de conexão SAML.

Se o Administrador não puder fazer login, consulte [Procedimento de recuperação de administração](#).

Políticas: Perfis de conteúdo



Nota: Para obter detalhes sobre os Perfis de conteúdo, consulte o *Guia do Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

Políticas: Regras

Controles de impressão

As regras são criadas para personalizar o acesso à impressora. As regras podem controlar o acesso à impressora por Grupos de usuários, Grupos de impressoras, Horário de liberação da impressão e Atributos da impressão.

Diretrizes dos controles de impressão

- As regras se aplicam apenas quando você libera um trabalho para uma impressora.
- As regras não se aplicam aos trabalhos de digitalização do Cliente da impressora, ou com filas de saída do Mobile Print Workflow.
- Quando um administrador implementa regras para impressão, os usuários são atribuídos a um grupo de usuários. O grupo é associado a uma regra. Qualquer usuário não atribuído a uma regra não pode usar o recurso de impressão.

- Antes de criar regras para impressão, estabeleça Grupos de usuários e Grupos de impressoras.
- As regras permitem que os administradores especifiquem quais grupos de usuários podem acessar os recursos de impressão, incluindo o uso de impressão em cores e 1 face.
- Quando você tentar usar um recurso de impressão para o qual não tem permissão, receberá um aviso por e-mail. O sistema usa os recursos permitidos somente para imprimir o trabalho.
- Se você for atribuído a diversas regras, a regra que ativa a maioria das permissões tem precedência sobre as regras que são mais restritivas.

Criação de regras

Para criar uma regra:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Regras**.
A guia Rule Details (Detalhes da regra) é exibida.
2. Selecione **Ações > Nova**.
O Rules Wizard (Assistente de regras) guia você no processo de criação de regra.
3. Digite o Nome e uma breve Descrição da nova regra e, em seguida, clique em **Avançar**.

Associação de usuário

Para atribuir usuários ou grupos à nova regra:

1. Para adicionar usuários:
 - Para adicionar todos os usuários à regra, clique em **All Users** (Todos os usuários).
 - Para adicionar vários usuários à regra, clique em **Select User Groups** (Selecionar grupos de usuários).
2. Na lista Available User Groups (Grupos de usuários disponíveis), selecione os grupos de usuários para adicionar à regra.
3. Para mover os grupos selecionados para a lista Associated User Groups (Grupos de usuários associados), clique no botão de seta para a direita.
4. Clique em **Avançar**.

Associação de dispositivos

Use esse procedimento para associar dispositivos a uma nova regra.

1. Para associar todos os dispositivos à nova regra:
 - a. Clique em **Todos os dispositivos**.
 - b. Para continuar nas opções de regras baseadas em horário, selecione **All Devices > Avançar** (Todos os dispositivos).
2. Para associar um ou mais grupos de dispositivos à nova regra:
 - a. Clique em **Select Device Groups** (Selecionar grupos de dispositivos).
 - b. Para mover grupos da lista Available Device Groups (Grupos de dispositivos disponíveis) para Associated Device Groups (Grupos de dispositivos associados), clique no grupo e depois clique no botão de seta para a direita. Para mover mais grupos de dispositivos, para cada grupo, repita essa etapa.
 - c. Clique em **Avançar**.

Permissão de uma liberação do trabalho de impressão com base no horário

Para adicionar as diretrizes específicas de dia e horário à nova regra:

1. Clique em **Ativado**.
2. Selecione os dias e horários específicos em que os usuários podem imprimir e depois clique em **Avançar**.

Permissão de acesso a cores

Para permitir que os usuários imprimam em cores e em preto e branco, em Allow Color Access (Permitir acesso a cores), clique em **Ativado**.

Permissão de acesso a uma face

Para permitir que os usuários processem trabalhos em 1 face, marque a caixa de seleção **Ativado**.



Nota: Quando a impressão em 1 face estiver desativada, todos os trabalhos serão impressos em 2 faces.

Revisão das configurações de regras

Para revisar e salvar as configurações de regras:

1. Para que as novas regras entrem em vigor, em Rule Summary (Resumo da regra), marque a caixa de seleção **Enable Rule** (Ativar regra).
2. Para editar a nova regra, clique em **Voltar**.
3. Para salvar a regra, clique em **Concluir**.

Edição de uma regra existente

Para editar uma regra existente:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Regras**.
Uma lista de regras é exibida.
2. Clique em um Nome da regra.
3. Selecione cada subguia e insira as informações necessárias. Quando concluir, clique em **Salvar**. As subguias são **Detalhes**, **Usuários**, **Dispositivos**, **Hora** e **Imprimir**.

Ações de regra

Para ativar, desativar ou excluir uma regra:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Regras**.
Uma lista de regras é exibida.
2. Selecione uma regra na lista para alterar o seu status. Selecione **Ações > Ativar**, **Ações > Desativar** ou **Ações > Excluir**.
Uma mensagem de confirmação aparece.
3. Clique em **OK**.

Regras de implementação

Use as etapas a seguir quando você mover de um ambiente de impressão aberto para um ambiente orientado por regras. Use estas etapas para testar as regras e determinar se elas funcionam conforme esperado.

Empresa

1. Crie um Grupo de usuários chamado "allButAdmin" para todos os usuários, porém exclua o administrador.
2. Crie outro Grupo de usuários chamado "AdminOnly" que contenha somente o administrador.
3. Para permitir que os usuários atuais continuem imprimindo durante a validação de sua nova regra, crie uma regra para o grupo "allButAdmin". Inclua opções de regras que permitam a impressão em todos os dispositivos e tenham acesso a todas as funções.
4. Crie uma regra de teste para o grupos de usuários "AdminOnly", contendo as Opções de regras que você deseja validar.
5. Valide a nova regra e teste as opções de regras configuradas.
6. Quando a validação de regra for concluída, edite a regra para incluir todas as pessoas as quais você deseja aplicar a Regra.
7. Desative a regra criada na etapa step 3.

Exemplos de regras

Cenário 1

Estabeleça regras para a Faculdade e Equipe em um campus da faculdade. Os membros da faculdade querem imprimir a qualquer momento, em qualquer dispositivo, 1 ou 2 faces e em cores. Os alunos têm permissão para imprimir entre 8h00 e 21h00, apenas 1 face e em preto e branco.

Uma possível solução para o Cenário 1 requer a criação de duas regras, dois grupos de acesso e um grupo de impressoras.

1. Crie um grupo de usuários da Faculdade e de Alunos.
2. Crie um Grupo de impressoras que contenha Impressoras de alunos.
3. Crie uma regra Faculdade. Adicione o Grupo de usuários da faculdade e depois ative o acesso completo a todos os dispositivos e funções de impressão.
4. Crie uma regra Aluno. Adicione o Grupo de usuários de alunos e depois ative o acesso ao grupo de impressoras Alunos. Defina o horário de liberação de impressão entre 8h00 e 21h00 diariamente. Não ative as configurações Allow Color Access (Permitir acesso a cores) e Allow Single-Sided (Permitir 1 face). Essa configuração permite que os alunos imprimam 2 faces em preto e branco somente.

Cenário 2

Estabelecer regras para impressão e cópia para funcionários da empresa. A equipe de Recursos Humanos solicita o uso exclusivo de um grupo de impressoras.

Uma possível solução para o Cenário 2 requer a criação de duas regras, um grupo de acesso e dois grupos de impressoras.

1. Crie um grupo de usuários de Recursos Humanos.
2. Crie um grupo de impressoras de Recursos Humanos que contenha as impressoras de Recursos Humanos.
3. Crie uma regra e, em seguida, adicione o Grupo de usuários de Recursos Humanos e o Grupo de impressoras de Recursos Humanos.
4. Crie um grupo de impressoras que não seja de Recursos Humanos e que contenha todas as impressoras esperadas para Recursos Humanos.
5. Crie uma segunda regra, em seguida, adicione todos os usuários e adicione o Grupo de impressoras que não são de Recursos Humanos.

Determinação de regras atribuídas a um usuário

Para visualizar as regras atribuídas a um usuário existente:

1. Selecione a guia **Usuários**.
Uma lista de usuários atuais aparece na subguia Usuários.
2. Para visualizar os detalhes da conta, localize e selecione o usuário, e depois clique em **E-mail do usuário**.
3. Para visualizar as regras ativadas atribuídas ao usuário, clique na subguia **Regras**.

Cotas de impressão

Visão geral de cotas de impressão

A função Print Quotas (Cotas de impressão) oferece aos administradores a habilidade para controlar e restringir o número de páginas que um usuário individual pode imprimir. As cotas de impressão permitem aos administradores limitar quantas páginas um usuário ou grupo de usuários pode imprimir em um período especificado e impedir que os usuários excedam os limites definidos. As regras de cota de impressão também se aplicam aos trabalhos de cópia.

Esta seção descreve os recursos de Cotas de impressão e fornece instruções para a criação, ajuste, análise e substituição de regras de cotas de impressão.

Nota:

- As Regras de cota de impressão são designadas para permitir que um trabalho de impressão seja concluído quando ele fica fora da cota máxima para o período. Por exemplo, se uma regra impede que os usuários imprimam mais de 50 páginas por dia, o usuário ainda poderá imprimir um único trabalho com mais de 50 páginas.
- O parâmetro Páginas por estimativa de trabalho é usado quando as filas de Impressão da área de trabalho do Print Management Workflow contêm a opção de Modo de conversão configurada para Nenhum, ou quando a contagem de página não pode ser determinada.
- Várias configurações e ações de Cota de impressão estão localizadas na guia Usuários.

Notificações de cota de impressão

Mensagens de erro EIP

Os usuários que excedem o limite de cota de impressão imposto recebem uma mensagem de erro no aplicativo Cliente da impressora, se tentarem liberar um trabalho. Isto impede o usuário de imprimir o trabalho.

Notificações de e-mail

Os usuários recebem uma notificação de e-mail quando imprimem um trabalho ou fazem uma cópia que resulta em estar em 25 % do limite de cota de impressão para o período atual.

Os usuários recebem uma notificação de e-mail quando imprimem um trabalho ou fazem uma cópia que resulta em exceder o limite de cota de impressão para o período atual.

Configuração dos parâmetros da cota de impressão

1. Clique em **Empresa > Políticas > Regras > Print Controls** (Controles de impressão).

2. Para configurar o período de cota de impressão, selecione uma das seguintes opções:
 - **Diariamente** – selecione esta opção para reabastecer a cota de impressão alocada a cada 24 horas às 00:00 hora local.
 - **Semanalmente** – selecione esta opção para reabastecer a cota de impressão alocada a cada 7 dias na segunda-feira às 00:00 hora local.
 - **Mensal** – selecione esta opção para reabastecer a cota de impressão alocada no primeiro dia de cada mês do calendário às 00:00 hora local.
3. Para configurar as páginas estimadas para os trabalhos de impressão que não podem ser analisados para determinar o número de páginas no trabalho, no campo **Páginas**, insira o número solicitado.
4. Para salvar as configurações, clique em **Salvar**.

Uma notificação aparece para confirmar que as alterações foram salvas.

Criação de uma nova regra de cota de impressão

 **Nota:** Quando mais de uma regra de cota de impressão estiver ativada, a regra mais restritiva será aplicada. Por exemplo, se a regra 1 aplica uma cota máxima de 30 páginas por dia e a regra 2 uma de 50 páginas por dia, a regra 1 sempre é aplicada primeiro.

1. Clique em **Empresa > Políticas > Regras** e depois selecione a guia **Print Quotas** (Cotas de impressão).
2. Para criar uma nova regra, clique em **Ações** e depois selecione **Adicionar**.
3. No campo de nome, insira o nome solicitado para a regra.

 **Nota:** Use um nome exclusivo para a nova regra. Se inserir um nome que já está sendo usado, uma mensagem de erro aparecerá e impedirá você de salvar a regra.
4. Se necessário, insira uma descrição para a regra e depois clique em **Avançar**.
5. Para aplicar a regra a todos os usuários, clique em **Todos os usuários**.
6. Para aplicar a regra a somente grupos de usuários específicos, clique na opção **Select User Groups** (Selecionar grupos de usuário):
 - a. Uma janela pop-up aparece. Para adicionar um Grupo de usuários aos Associated User Groups (Grupos de usuários associados), localize o grupo solicitado na lista Available User Groups (Grupos de usuários disponíveis) e depois clique no ícone do sinal Mais (+).
 - b. Para remover um Grupo de usuários dos Associated User Groups (Grupos de usuários associados), localize o grupo solicitado e depois clique no ícone de lixeira.
 - c. Para criar um novo Grupo de usuários, clique em **Novo grupo de usuários** e depois siga as instruções na tela. Para informações adicionais sobre a criação e gerenciamento de Grupos de usuários, consulte [Grupos de usuários](#).
 - d. Para adicionar os Associated User Groups (Grupos de usuários associados) à nova regra, clique em **OK**.
7. Para confirmar as configurações, clique em **Avançar**.

- Para definir a cota de impressão para a nova regra, digite o número solicitado de páginas e depois clique em **Avançar**.

 **Nota:**

- A configuração padrão para as páginas de cota de impressão é 50.
- A configuração padrão para o período de cota de impressão é Diariamente. Para alterar o período de cota de impressão, consulte [Configuração dos parâmetros da cota de impressão](#).

- Para salvar e ativar a nova regra, certifique-se de que Enable Rule (Ativar regra) está selecionado e clique em **Concluir**.

A nova regra aparece na lista de regras de cota de impressão.

Ativação ou desativação de uma regra de cota de impressão

- Clique em **Empresa > Políticas > Regras** e depois selecione a guia **Print Quotas** (Cotas de impressão).
- Para selecionar a regra que deseja ativar ou desativar, localize a regra solicitada e depois marque a caixa de seleção associada.
- Para ativar ou desativar a regra selecionada, clique na guia **Ações** e depois selecione a opção solicitada.

As configurações são salvas automaticamente.

Exclusão de uma regra de cota de impressão

- Clique em **Empresa > Políticas > Regras** e depois selecione a guia **Print Quotas** (Cotas de impressão).
- Para selecionar a regra que deseja excluir, localize a regra solicitada e depois marque a caixa de seleção associada.
- Para excluir a regra selecionada, clique em **Ações** e depois selecione **Excluir**.

Uma caixa de diálogo aparece.

- Para confirmar a seleção, clique em **OK**.

As configurações são salvas automaticamente.

Exibição da análise de cota de impressão do usuário

É possível exibir as informações de uso para um usuário ao acessar a página Print Quota Analysis (Análise de cota de impressão).

Para mostrar as informações de cota de impressão do usuário:

- Na homepage do Xerox Workplace Suite, clique em **Usuário** e depois marque a caixa de seleção ao lado do usuário desejado.
- Selecione **Ações > Analyze Print Quota** (Analisar cota de impressão).

As seguintes informações de análise da cota de impressão são exibidas:

- Enforced Quota** (Cota aplicada): a regra de cota de impressão mais restritiva que se aplica ao usuário ou, se ativada, a configuração de Override Print Quota Rules (Modificar regras de cota de impressão) para o usuário.
- Restante**: o número total de páginas que permanece na cota de impressão do usuário para o período atual.
- Consumido**: o número total de páginas que o usuário consumiu no período atual.

Exibição das regras da cota de impressão atribuída ao usuário

É possível exibir as regras de cota de impressão atribuídas a um usuário pelo administrador do sistema.

Para exibir as regras de cota de impressão atribuídas a um usuário:

1. Na homepage do Xerox Workplace Suite, clique em **Usuário** e depois marque a caixa de seleção ao lado do usuário desejado.
2. Selecione **Ações > Analyze Print Quota** (Analisar cota de impressão).

As seguintes informações das regras de cotas de impressão do usuário são exibidas:

- **Override Print Quota Rules** (Modificar regras de cota de impressão): se Override Print Quota rules (Modificar regras de cota de impressão) estiver ativada, o usuário não será restrito por qualquer regra de cota de impressão. Em vez disso, é possível atribuir regras de cota de impressão específicas ao usuário. Para obter detalhes adicionais, consulte [Substituição das regras de cotas de impressão para usuários individuais](#).
- **Páginas**: indica o número de páginas que o usuário podem imprimir em um determinado período. É possível ajustar o valor Páginas, conforme necessário.
- **Period** (Período): indica a taxa de atualização da cota de impressão do usuário. Para informações sobre o ajuste do Período da cota de impressão, consulte [Configuração dos parâmetros da cota de impressão](#)
- **Enforced Print Quota Rule** (Regra de cota de impressão aplicada): indica a regra de cota de impressão aplicada atual.

Substituição das regras de cotas de impressão para usuários individuais

É possível definir regras para usuários específicos que substituem qualquer regra de Cota de impressões que se aplicam a todos os usuários ou quaisquer grupos de usuários que contêm o usuário específico.

Para substituir a cota de impressão para um usuário:

1. Na homepage do Xerox Workplace Suite, clique em **Usuário** e depois marque a caixa de seleção ao lado do usuário desejado.
2. Na página inicial User Details (Detalhes do usuário), selecione **Override Print Quota Rules** (Substituir regras de cotas de impressão).
3. Para Páginas, insira o valor de cota de impressão ou selecione **Ilimitado**.

Visualização do status da cota de impressão do usuário

É possível acessar as informações sobre as regras de cotas de impressão que se aplicam à sua conta de usuário

Para exibir o status de cota de impressão:

1. Faça login na página da Web do Xerox Workplace Suite.
2. No canto superior direito da tela, clique no nome do usuário.
3. Para acessar o seu perfil de usuário, clique em **Perfil**.

O status de sua cota de impressão é exibido.

Limite de impressão

Visão geral de limites de impressão

O recurso de Limites de impressão oferece aos administradores a capacidade de restringir o número de páginas que um usuário ou grupo de usuários associado pode imprimir em um único trabalho.

Diretrizes de limites de impressão

- É possível aplicar Limites de impressão a um Usuário ou a Grupos de usuários.
- O cálculo dos Limites de impressão inclui contagens de cópias quando um usuário imprime um trabalho. Por exemplo, se o limite de impressão para um trabalho estiver definido em 10 páginas e um usuário quiser imprimir duas cópias de um trabalho de 9 páginas, o trabalho será bloqueado pela impressora.
- Quando um usuário ultrapassa seus Limites de impressão para trabalhos do Print Management Workflow Desktop, o Workplace Suite remove o trabalho.
- Quando um usuário ultrapassa seus Limites de impressão para trabalhos no Mobile Print, a Política de retenção de trabalhos de impressão decide a remoção do trabalho.
- As regras de Limites de impressão também se aplicam a trabalhos de cópia do Workplace Suite que são iniciados a partir do recurso de cópia do Workplace Suite Printer Client.

Configurações de notificação em limites de impressão

- Quando um usuário ultrapassa seu limite de impressão, uma notificação por e-mail é enviada ao usuário.
- Quando o usuário libera um trabalho do printer client que ultrapassa seu limite de impressão, o trabalho falha e uma mensagem é exibida.
- O administrador pode modificar a Mensagem de notificação na seção de mensagem de Limites de impressão.
- Para rastrear os trabalhos que falhar devido ao usuário ter ultrapassado o limite de impressão, consulte a página de Histórico de trabalho da Administração do Workplace Suite.

Como modificar a mensagem de configurações de notificação

A mensagem de notificação é exibida nos idiomas disponíveis.

1. Para modificar a mensagem de notificação, clique em **Empresa > Políticas > Regras**, e depois selecione a guia **Limites de impressão**.
2. Na área Configurações de notificação, clique em **Mensagem**.
A mensagem de notificação padrão é exibida.
3. Para atualizar ou alterar a mensagem de notificação padrão, clique em qualquer uma das opções a seguir disponíveis no campo Mensagem:
 - **Restaurar para o padrão:** esta opção modifica a mensagem de notificação e restaura a mensagem para a padrão.
 - **Inserir regra:** esta opção insere a regra de limite de impressão configurado pelo seu administrador do sistema na mensagem de notificação.
 - **Inserir contagem de páginas:** esta mensagem insere a contagem de páginas do seu trabalho de impressão na mensagem de notificação.
4. Para descartar as alterações que você selecionou, clique em **Restaurar**. A opção de restauração retorna a mensagem de notificação às configurações padrão.

5. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.

Como criar uma regra de limites de impressão

1. Para criar uma regra de Limites de impressão, clique em **Empresa > Políticas > Regras**, e depois selecione a guia **Limites de impressão**.
2. Clique em **Ações**, e depois selecione **Novo**.
3. No campo Nome, insira o nome para a regra.
4. Se necessário, digite uma descrição para a regra e depois clique em **Avançar**.
5. Em Associação de usuário, selecione os recursos necessários:
 - Para aplicar a regra a todos os usuários, clique em **Todos os usuários**.
 - Para aplicar a regra apenas a grupos de usuários específicos, clique em **Selecionar grupos de usuários**.
6. Uma janela suspensa é exibida. Selecione os recursos necessários:
 - Para adicionar um grupo de usuários aos Grupos de usuários associados, na lista Grupos de usuários disponíveis, localize o grupo desejado e depois clique no ícone de **Adição (+)**.
 - Para remover um grupo de usuários da área Grupos de usuários associados, localize o grupo desejado e clique no ícone de lixeira.
 - Para criar um grupo, clique em **Novo grupo de usuários** e siga as instruções na tela. Para obter mais informações sobre criação e gerenciamento de grupos de usuários, consulte [Grupos de usuários](#).
7. Após você selecionar o grupo de usuário disponível ou novo, para adicionar os Grupos de usuários associados à nova regra, clique em **OK**.
8. Para gerenciar os grupos de usuários, clique em **Gerenciar**, e então repita a [Etapa 6](#) conforme necessário.
9. Para confirmar as configurações, clique em **Avançar**.
10. Para definir os limites de impressão totais para a nova regra, na área Definir limite de contagem de páginas, selecione uma das seguintes opções:
 - **Ilimitado**: Esta opção permite contagens de página ilimitadas.
 - **Limite de páginas**: Esta opção permite que você insira o número de páginas para um trabalho.
11. Na área Cores, selecione uma das seguintes opções:
 - **Ilimitado**: Esta opção permite cores de impressão ilimitadas.
 - **Limite de páginas**: Esta opção define o limite para o número de páginas que são impressas em cores.
12. Para confirmar as configurações de Definir limites de contagem de páginas, clique em **Avançar**. O Resumo da regra para a nova regra é exibido.
 - Para ativar a nova regra, na janela Resumo da regra, clique na caixa de seleção **Ativar regra**.
 - Para salvar a nova regra, clique em **Concluir**. A nova regra aparece na lista de Regras de limites de impressão.

Como ativar ou desativar uma regra de limites de impressão

1. Para ativar ou desativar uma regra de limite de impressão, clique em **Empresa > Políticas > Regras**, e depois selecione a guia **Limites de impressão**.

2. Para selecionar a regra que deseja ativar ou desativar, localize a regra em questão na lista de Regras e marque a caixa de seleção associada.
3. Para ativar ou desativar a regra selecionada, clique em **Ações**, e depois selecione **Ativar** ou **Desativar**.

As configurações são salvas automaticamente.

Como excluir uma regra de limites de impressão

1. Para excluir uma regra da lista de Regras, clique em **Empresa > Políticas > Regras**, e depois selecione a guia **Limites de impressão**.
2. Para selecionar a regra que deseja excluir, localize a regra em questão na lista de Regras e marque a caixa de seleção associada.
3. Para excluir a regra selecionada, clique em **Ações** e depois em **Excluir**.

Uma caixa de diálogo será exibida.

4. Para confirmar a sua escolha, clique em **OK**.

As configurações são salvas automaticamente.

Visualização do resumo de limites de impressão de usuários

É possível acessar informações sobre regras de Limites de impressão que se aplicam à sua conta de usuário.

Para visualizar os seus limites de impressão:

1. Faça login na página da Web do Xerox Workplace Suite.
2. No canto superior direito da tela, clique no seu nome de usuário.
3. Para acessar o seu perfil de usuário, clique em **Perfil**.

O estado do seu limite de impressão é exibido.

Políticas: Notificações

Configurações de notificação por e-mail

Esta seção é usada para determinar quais notificações por e-mail serão recebidas pelo usuário.

Para configurar notificações por e-mail:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Notificações**.

A tela Configurações de notificação é exibida.

2. Selecione dentre as seguintes opções:

- Receber todas as notificações
- Receber somente notificações de falha
- Nenhum

3. Selecione **Salvar**.



Nota: As notificações podem ser entregues à sua pasta de e-mails indesejados. Verifique as notificações em sua pasta de e-mails indesejados e configure-a para permitir e-mails do Xerox® Workplace Suite.

Configurações de notificação de envio

Use esta função para controlar a capacidade de enviar Notificações de envio para o dispositivo móvel do usuário. Para Notificações de envio, o usuário deve instalar o Xerox® Workplace Mobile App em seu dispositivo móvel, ele deve concordar em receber notificações de envio e deve ter feito login no aplicativo móvel pelo menos uma vez.

Para configurar a opção Notificação de envio:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Notificações**.

A tela Notificação é exibida.

2. Selecione a opção Notificação de envio:
 - Receber todas as notificações
 - Receber somente notificações de falha
 - Nenhum
3. Selecione **Salvar**.



Nota: As notificações podem ser entregues à sua pasta de e-mails indesejados. Verifique as notificações em sua pasta de e-mails indesejados e configure-a para permitir e-mails do Xerox Workplace Suite.

Políticas: Retenção de dados

Política de retenção

A Política de retenção determina quanto tempo o seu trabalho de impressão permanece no sistema Xerox® Workplace Suite. Há três opções:

- Imediatamente: esta opção exclui os trabalhos do sistema após a impressão.
- Permitir que o usuário retenha trabalhos: esta opção permite que os usuários salvem o conteúdo imediatamente depois que um trabalho é impresso.
- Periodicamente: esta opção exclui os trabalhos do sistema em um intervalo definido: 1, 3, 7, 14 ou 30 dias após o envio do trabalho.



Nota: Quando a opção Periodicamente é selecionada, os trabalhos são excluídos do sistema após decorrer o intervalo de dias definido. Se os trabalhos forem impressos ou não foram impressos, eles serão excluídos.

Para definir as configurações de Retenção de dados:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Retenção de dados**.
2. Marque a caixa de seleção para a Política de retenção desejada:
 - Imediatamente: esta opção exclui os trabalhos após a impressão.
 - Permitir que o usuário retenha trabalhos: esta opção permite que os usuários salvem o conteúdo imediatamente depois que um trabalho é impresso.
 - Periodicamente: esta opção exclui os trabalhos após um número de dias definido, se os trabalhos foram ou não impressos.
3. Selecione **Salvar**.

Política de retenção de conteúdo arquivado

A Política de retenção de conteúdo arquivado determina quanto tempo os trabalhos armazenados permanecerão no sistema Xerox® Workplace Suite após o período de tempo configurado.

-  **Nota:** Para arquivar trabalhos por mais de 30 dias, use um local de armazenamento de arquivo externo. Por exemplo, use um local de armazenamento de arquivo externo, como o compartilhamento de rede ou a rede de matriz de armazenamento (SAN) de alta capacidade para trabalhos arquivados.

Para definir as configurações de Retenção de dados:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Retenção de dados**.
2. Para a Política de retenção de conteúdo arquivado, insira os **Dias após o envio**.
3. Selecione **Salvar**.

Políticas: Impressora

Detalhes

O Cliente da impressora usa esse endereço para se comunicar com o Xerox® Workplace Suite.

1. Selecione **Empresa > Políticas > Impressora**.
2. Digite os **Detalhes** do endereço que o cliente da impressora deve usar ao se comunicar com o Xerox® Workplace Suite. Após configurado, não altere esse endereço.
 - Endereço do servidor

Protocolo de impressão

O protocolo usado para transferir os trabalhos de impressão para a impressora. Essa configuração é usada como um padrão ao adicionar novas impressoras ao servidor. As alterações nessa configuração não têm impacto sobre configuração das impressoras existentes. [Aplica-se à atualização do Mobile Printing Workflow].

1. Selecione **Empresa > Políticas > Impressora**.
2. Insira os **Detalhes**:
 - RAW ou LPR (padrão)
 - IPP por SSL

Ordem de liberação dos documentos

Use esta opção para controlar a ordem na qual os trabalhos são processados e impressos.

1. Selecione **Empresa > Políticas > Impressora**.
2. Insira a **Ordem de liberação de documentos**:
 - Maximizar o desempenho (padrão)
 - Forçar a ordem de trabalhos

Nome de exibição

Ao usar a função **Descoberta** para adicionar impressoras, ou adicioná-las manualmente e deixar o nome de exibição em branco, o servidor usará um dos campos a seguir para atribuir o nome de exibição da impressora. Na lista de cima para baixo, é usado o primeiro valor não em branco disponível para a impressora.

1. Selecione **Empresa > Políticas > Impressora**.
2. Escolha um **Nome de exibição**, usando as setas para cima/para baixo para reordenar os itens na lista.
 - Nome do sistema
 - Endereço IP da impressora
 - Número de série
 - Número do ativo da Xerox
 - Número do ativo do Cliente
3. Selecione **Salvar**.

Políticas: Acesso do usuário móvel

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Acesso do usuário móvel

A área **Acesso do usuário móvel** é onde você especifica quem tem permissão para acessar o Mobile Printing Workflow.

- O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas.
 - O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.
 - O indicador **Usuários por página** permite definir o número de usuários exibidos por página.
 - O campo **Pesquisar** permite localizar rapidamente usuários específicos em listas longas.
1. Selecione **Empresa > Políticas > Mobile User Access** (Acesso do usuário móvel).
 2. Selecione uma opção:
 - **Permitir todos os usuários exceto a lista bloqueada:** esta opção deixa que todos tenham acesso ao Mobile Printing Workflow, exceto para os usuários especificados.
Você pode adicionar, importar ou excluir endereços de e-mail da lista **Usuários bloqueados**.
 - **Permitir apenas especificados:** esta opção permite que somente os usuários especificados tenham acesso ao Mobile Printing Workflow.
Você pode adicionar, importar ou excluir endereços de e-mail da lista **Usuários permitidos**.

3. Se você estiver usando a lista **Usuários bloqueados** ou a lista **Usuários permitidos**, selecione uma das opções a seguir para adicionar ou remover usuários da lista:
 - Adicionar
 - Excluir
 - Importar
 - Exportar esta página
 - Exportar todas as páginas
4. Selecione **Salvar**.

Convidados conectados utilizando o e-mail



Nota: Para utilizar este recurso, é necessário o acesso ao fluxo de trabalho de impressão móvel.

Diretrizes para usuários conectados

- Para que o recurso funcione corretamente, é necessário configurar tanto as definições de entrada como de saída de correio eletrônico.
- Quando se criam usuários usando a configuração Importação LDAP, esta funcionalidade não se aplica. Este recurso só se aplica quando se criam novos usuários ou usuários convidados utilizando um e-mail.
- Para configurar usuários convidados no portal Xerox® Workplace Suite Web, selecione **Empresa > Políticas > Acesso ao usuário móvel**, então selecione o botão do rádio em **Permitir apenas os específicos**.
- Se o administrador tentar introduzir um endereço de e-mail ou domínio que corresponda a uma entrada existente, aparece um erro e a nova entrada não é guardada.
- O usuário está conectado como convidado ou como usuário normal, com base no valor do tipo de usuário.
 - Para um tipo de Usuário convidado, o usuário é adicionado como convidado e o seu período de expiração é definido para o valor configurado.
 - Para um tipo de usuário normal, a bandeira de convidado não é configurada e não é atribuído qualquer período de validade.
- Se o valor de expiração padrão de convidado mudar, a data de expiração dos utilizadores que já foram criados não é afetada.
- Quando o período de expiração for atingido, o usuário convidado é removido automaticamente. Como alternativa, você pode eliminar o usuário convidado da aba Usuários.
- O usuário convidado recebe uma resposta de correio eletrônico, que fornece os detalhes da sua conta de convidado.

Diretrizes de utilização

Quando um utilizador envia um e-mail para o endereço de e-mail de entrada do sistema Xerox® Workplace Suite, o endereço de e-mail é comparado com as entradas de e-mail e domínio no campo Permitir apenas os específicos. A seguinte lógica é utilizada para a integração do usuário:

- Se os usuários corresponderem a um endereço de correio eletrônico, eles estão conectados. O Departamento, ID do usuário da conta de rede e ID da conta de rede são adicionados ao perfil do usuário.
- Se os usuários corresponderem a um domínio, eles estão conectados. O Departamento, ID do usuário da conta de rede e ID da conta de rede são adicionados ao perfil do usuário.
- Se o usuário corresponder tanto a um domínio como a um endereço de correio eletrônico, o endereço de correio eletrônico tem precedência.

 **Nota:** Quando o usuário convidado estiver a bordo, o sistema gera automaticamente um número de confirmação ou senha, e é enviada uma notificação por e-mail ao usuário convidado.

 **Cuidado:** Se utilizar o domínio da sua empresa, todos os novos utilizadores são atribuídos ao departamento, ID de utilizador de contabilidade de rede, e ID de conta de contabilidade de rede da empresa.

Adição de um usuário com o usuário convidado ativado

1. Selecione **Empresa > Políticas > Acesso do usuário móvel**.
2. Selecione o botão do rádio em **Permitir apenas os específicos**.
3. A partir da lista Usuários Permitidos, clique em **Novo**.
A caixa de diálogo Adicionar usuário é exibida.
4. Na seção Detalhes, faça o seguinte:
 - a. No menu Digitação Permitida, selecione um dos seguintes:
 - **Domínio do e-mail**
 - **Endereços de e-mail**
 - b. No campo Valor, digite o valor requerido.
 - c. No campo Departamento, digite o departamento requerido.
 - d. No campo ID do usuário da conta de rede, digite a ID do usuário requerida.
 - e. No campo ID da conta de rede, digite a ID do usuário requerida.
5. Na seção Usuário Convidado, selecione o caixa de seleção em **Ativado**.
O sistema gera automaticamente um número de confirmação ou senha e envia-o por correio eletrônico ao usuário convidado utilizando o endereço de correio eletrônico.
A opção Tempo de expiração (dias) é exibida.
6. Em Dias após a criação, selecione o número de dias.
7. Para salvar as configurações, clique em **Salvar**.

Políticas: Contabilidade

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

A área Contabilidade permite que você ative e configure o Relatório de trabalho, bem como configure os padrões de contabilidade e quando eles serão usados pelo Mobile Printing Workflow.

O Mobile Printing Workflow permite imprimir trabalhos do Mobile Printing, quando a contabilidade está ativada na impressora. O Mobile Printing Workflow é compatível com a Contabilidade de Rede e Padrão Xerox.

 **Nota:** Se uma senha for configurada para Contabilidade padrão Xerox em quaisquer impressoras ativadas pelo Mobile Printing, uma credencial padrão deverá ser configurada em **Empresa > Políticas > Contabilidade > Padrões administrativos**. Como resultado, todos os trabalhos do Mobile Printing em todas as impressoras serão acompanhados com as credenciais comuns.

Políticas: Contabilidade > Geral

Códigos da conta da sessão de impressão

Quando ativar o recurso dos Códigos da conta da sessão de impressão:

Se os códigos da conta estiverem disponíveis na sessão do usuário da impressora, o aplicativo Printer Client (EIP) recupera os códigos e utiliza-os para trabalhos lançados utilizando o aplicativo. Para os trabalhos da área de trabalho enviado para uma impressora Xerox, se o trabalho foi submetido utilizando um driver de impressão Xerox, a solução tenta adicionar ou atualizar os códigos da conta para o trabalho. Os trabalhos móveis utilizam sempre os códigos da conta da sessão, independentemente da definição dos Códigos de Conta da Sessão de Impressão. Para o trabalho que for modificado, assegurar que a fila de impressão associada é configurada com um modo de conversão de

Política de retenção de dados da conta

Quando você permitir que a contabilidade do usuário seja salva, os últimos dados da contabilidade inseridos pelos usuários serão salvos para cada impressora em que eles imprimiram. Os usuários não terão que reinserir as informações de contabilidade toda vez que imprimirem. Além disso, essa configuração ativará a impressão de e-mail direto nas impressoras, quando a contabilidade estiver ativada em uma impressora, ou quando a contabilidade baseada no servidor for usada.

 **Nota: Ambiente combinado para os Métodos de contabilidade.** Se seu local estiver usando a Contabilidade de Rede e Padrão Xerox em impressoras habilitadas para Mobile Printing, entre em contato com o representante Xerox.

Estas configurações controlam o manuseio e armazenamento de informações de contabilidade inseridas pelo usuário.

1. Selecione **Políticas > Contabilidade > Geral** e selecione uma das seguintes opções padrão para: Política de retenção de dados configurável.
 - Permitir que dados de contabilidade do usuário sejam salvos
 - Mostrar dados de contabilidade do usuário no Relatório do histórico de trabalhos
2. Selecione **Salvar**.

Como permitir a impressão de e-mail direto quando a contabilidade está ativada

A impressão de e-mail direto está enviando um e-mail diretamente para um endereço IP da impressora ativada para o Xerox® Mobile Printing.

O administrador deve permitir que os dados da contabilidade do usuário sejam armazenados no sistema para ativar a função de impressão de e-mail. Como não há uma forma de inserir informações de contabilidade ao usar a função de impressão de e-mail direto, os usuários já devem ter imprimido nessa impressora por meio dos aplicativos Workplace Mobile ou Cliente da impressora e terem inserido suas informações de contabilidade.

Políticas: Contabilidade > Padrões administrativos

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Quando você configurar as credenciais da contabilidade padrão, as credenciais correspondentes deverão ser criadas em cada impressora ativada para a Contabilidade de rede e padrão Xerox e registrada com o servidor Xerox® Workplace Suite.

1. Na guia **Empresa**, selecione **Políticas > Contabilidade > Padrões administrativos**.
2. Na área **Padrões administrativos**, você pode selecionar uma configuração de substituição na lista em **Regras de substituição**.
 - **Requer dados do usuário:** esta opção requer que o usuário insira credenciais válidas.
 - **Substituir dados do usuário:** esta opção permite que o sistema sempre use as configurações padrão a seguir, no lugar dos valores inseridos pelo usuário.
 - **Padrão do usuário para credenciais vazias:** esta opção permite que o sistema use as configurações padrão a seguir, quando as credenciais inseridas pelo usuário estiverem vazias.
3. Na seção **Contabilidade de rede**, insira:
 - **ID do usuário**
 - **ID de contabilidade**

 **Nota:** Ambas as IDs são obrigatórias
4. Na seção **Contabilidade Padrão**, insira:
 - **ID do usuário**
 - **Senha**
5. Selecione **Salvar**.

Empresa: Fluxos de trabalho

Este capítulo contém informações de configuração para:

- Fluxos de trabalho: Clientes da impressora
- Fluxos de trabalho: Clientes da área de trabalho – Print Management
- Fluxos de trabalho: Clientes da área de trabalho - Mobile Printing
- Fluxos de trabalho: E-mail
- Fluxos de trabalho: Aplicativo móvel
- Fluxos de trabalho: impressão nativa iOS

Fluxos de trabalho: Clientes da impressora

O Cliente de impressão permite que os usuários liberem os documentos carregados no servidor Workplace Suite.

1. Selecione **Empresa > Perfil da empresa > Fluxos de trabalho > Printer Clients** (Clientes da impressora).
2. Insira as informações no campo Temporizador de saída automática, o qual determina o período de inatividade antes de fazer logout do aplicativo Cliente da impressora.

 **Nota:** Esta configuração não depende de qualquer tempo de espera configurado no painel de controle da impressora.

3. Para usar uma mensagem personalizada para a tela inicial do Cliente da impressora, em Mensagem da tela inicial, marque a caixa de seleção **Ativado**.
4. Selecione um idioma.
5. Insira uma mensagem personalizada no campo de texto, ou modifique a mensagem existente com as informações específicas.
6. Selecione o nome a ser usado como o nome de exibição do Cliente da impressora, na tela Página inicial da impressora. Em Nome de exibição, clique em **Workplace Suite** ou **Mobility Suite**.
7. Selecione **Salvar**.

Fluxos de trabalho: Impressão da área de trabalho > Gestão de impressão

Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Se seu local estiver usando filas de impressão da estação de trabalho, o gerenciamento e o comportamento dessas filas de impressão serão especificados em **Empresa > Fluxos de trabalho > Clientes da área de trabalho > Print Management**.

Mecanismo de comunicação

Os clientes da área de trabalho serão notificados pelo servidor de que os trabalhos estão prontos para serem liberados para impressão. Esta configuração pode requerer que o cliente permita o recebimento de comunicações do servidor.

- **Mensagem:**

- Porta: a porta na qual o cliente receberá as notificações do servidor
- Permitir o recebimento de comunicações do servidor: ativar esta configuração criará uma regra de firewall do Windows na estação de trabalho do cliente, permitindo o recebimento de comunicações sobre UDP na porta configurada.
- **Busca** – Intervalo de busca de trabalho (segundos): a taxa de busca na qual as máquinas do Cliente da estação de trabalho consultam o servidor Workplace Suite, para determinar se um trabalho de impressão foi liberado pelo usuário em uma MFP.
- **Intervalos de processamento** – Busca de configuração (horas): a taxa de busca na qual a máquina do Cliente da estação de trabalho consulta o servidor Workplace Suite, para determinar se existem atualizações de configuração, como uma nova fila de impressão a ser adicionada aos dispositivos e impressoras do Cliente da estação de trabalho.

Otimização de impressão local

Para utilizar a Otimização de impressão local, o cliente da área de trabalho Xerox® Workplace Suite é requerido. Quando você ativar o recurso de Otimização de impressão local, o Workplace Suite Client armazena uma cópia local e envia um ficheiro de trabalho de cópia de segurança para o servidor do Workplace Suite. Quando os trabalhos são liberados, a solução de software Workplace Suite tenta enviar a cópia local do trabalho para a impressora. Se houver um problema de conexão da estação de trabalho local à impressora, o Workplace Suite envia o ficheiro de cópia de segurança para a impressora.

A opção Otimização de impressão local pode melhorar a confiabilidade dos trabalhos que são submetidos a partir do cliente da área de trabalho para posterior lançamento. Quando a opção é ativada, os clientes da área de trabalho podem armazenar uma cópia do trabalho na estação de trabalho do utilizador e carregá-lo para o servidor. Quando o usuário libera o trabalho para uma impressora, o servidor tenta notificar o cliente de que o trabalho deve ser liberado e para onde deve ser enviado. Se o cliente estiver disponível para receber este pedido, o trabalho é enviado diretamente da estação de trabalho para a impressora. Se o cliente não estiver disponível, o trabalho é enviado diretamente do servidor para a impressora.

 **Nota:** O método comum de implementação para o Workplace Suite Client utilizando a Otimização de Impressão Local é a instalação e configuração automática utilizando o Microsoft System Center Configuration Manager.

Ativação da otimização da impressão local

Para ativar este recurso, é necessário ativá-lo em dois locais: no servidor e no cliente da área de trabalho.

Ativação da otimização da impressão local na página da Web do administrador

1. Selecione **Fluxo de trabalho > Impressão da área de trabalho > Gestão de impressão**.
2. Marque a caixa de seleção em **Ativado**.

Ativação da otimização da impressão local no Workplace Suite Client

Existem vários métodos para ativar o recurso no Workplace Suite Client. Verifique os seguintes detalhes:

 **Nota:** O método comum de implementação para o Workplace Suite Client utilizando a Otimização de Impressão Local é a instalação e configuração automática utilizando o Microsoft System Center Configuration Manager.

Para ativar a funcionalidade quando instalar ou atualizar o Workplace Suite Client, faça o seguinte:

1. Copie o arquivo `PreConfig.xml` para o mesmo diretório que o instalador do Workplace Suite Client.
2. Execute o instalador do Workplace Suite Client.
3. O arquivo `PreConfig.xml` é copiado na pasta `Xerox Workplace Suite Client \ProgramFiles\preConfigure` automaticamente.

A otimização da impressão local é ativada no cliente da área de trabalho.

Para ativar o recurso, se o Workplace Suite Client foi instalado anteriormente, faça o seguinte:

4. Copie o arquivo `PreConfig.xml` na seguinte pasta `C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.
Uma amostra do arquivo `PreConfig.xml` é incluída com o arquivo de download do software do Workplace Suite.

A configuração Otimização de impressão local é aplicada quando o cliente da área de trabalho detecta a configuração do servidor no próximo trabalho de impressão, quando o computador reinicia, e dentro de 24 horas após a ativação da configuração.

Desativação da otimização da impressão local

Para desativar a Otimização de impressão local, faça o seguinte:

1. Selecione **Fluxo de trabalho > Impressão da área de trabalho > Gestão de impressão**.
2. Limpe a caixa de seleção em **Ativado**.

Se a configuração da Otimização de impressão local estiver desativada no servidor, o recurso é desabilitado no Workplace Suite Client.

Permitir a impressão em modo off-line



Nota: Permitir a impressão em modo off-line é compatível somente com o Workplace Suite Client.

A impressão em modo offline permite aos usuários redirecionar os seus trabalhos de impressão quando o cliente da área de trabalho não consegue se conectar ao servidor. O cliente da área de trabalho armazena até 10 impressoras que o utilizador imprimiu anteriormente e utiliza essas impressoras quando não consegue se conectar ao servidor. Se o usuário não tiver impresso do cliente, não há impressoras armazenadas para o cliente redirecionar os trabalhos. Quando os trabalhos são impressos em modo offline, não são aplicadas quotas de impressão e regras de impressão.



Nota: Quando o servidor estiver novamente online, o cliente da área de trabalho carrega o histórico de impressão para trabalhos impressos em modo offline.

Se o modo offline estiver ativado e o cliente perder a conexão com o servidor do Workplace Suite, o usuário é solicitado com uma caixa de diálogo que exhibe uma lista das impressoras armazenadas e as seguintes opções:

- **Ignorar:** Se o usuário selecionar uma impressora e, então, clicar em **Ignorar**, o trabalho de impressão é armazenado na pasta `Trabalhos Offline`. Quando o servidor estiver novamente online, o trabalho de impressão é submetido ao servidor.
- **Imprimir:** Se o usuário selecionar uma impressora, então, clicar em **Imprimir**, e a impressora estiver acessível, o trabalho é enviado diretamente para a impressora. Se o usuário selecionar uma impressora, então, clicar em **Imprimir**, e o cliente não imprimir, aparece uma mensagem de erro, e o trabalho de impressão é excluído. Quando o servidor estiver novamente online, o histórico do trabalho de impressão é reportado ao servidor do Workplace Suite.

Fluxos de trabalho: Impressão da área de trabalho > Impressão móvel

Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Se seu local estiver usando filas de impressão da estação de trabalho, o gerenciamento e o comportamento dessas filas de impressão serão especificados em **Empresa > Fluxos de trabalho > Clientes da área de trabalho > Mobile Printing**.

Impressão básica do cliente

- **Ativado:** ativa o envio de impressão da área de trabalho ocasional. Os usuários enviam trabalhos de seu computador usando o mecanismo padrão Arquivo > Imprimir
- **Nome de exibição da fila:** esse é o nome de exibição que será usado para a fila de impressão de rede compartilhada para impressão básica do cliente.
- **Selecionar o local dos trabalhos de impressão de entrada:** esse é o local em que o driver de impressão armazenará os trabalhos de impressão de entrada.

Fluxos de trabalho: E-mail



Nota: Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Na seção **Fluxos de trabalho**, a área **Configuração de impressão de e-mail** é o local onde você ativa o Mobile Printing Workflow para usar uma mensagem personalizada na notificação por e-mail de confirmação.

Detalhes

- **Mostrar documentos liberados:** o sistema mostra os links de documentos liberados na mensagem de confirmação de e-mail.
- **Direcionar impressão usando o endereço IP da impressora ou da fila de impressão:** se o endereço IP da impressora corresponder ao assunto do e-mail ou ao corpo do e-mail, o e-mail e todos os anexos serão liberados imediatamente para a impressora.
- **Direcionar impressora usando o nome de exibição da impressora ou da fila de impressão:** se o nome de exibição da impressora corresponder ao assunto do e-mail, o e-mail e todos os anexos serão liberados imediatamente para a impressora.
- **Descartar anexos de arquivos de imagem pequenos:** Os anexos de arquivos de imagem menores que 2 KB serão descartados.
- **Idioma padrão:** Se o usuário não tiver configurado um idioma de preferência, o sistema usará o idioma padrão configurado para toda correspondência de e-mail.

Personalizar mensagens de confirmação

Ativado: ativa o sistema para usar uma mensagem personalizada na notificação por e-mail de confirmação.

Idiomas: os campos de idioma permitem que você insira mensagens personalizadas ou modifique mensagens existentes nos idiomas disponíveis. Você também pode inserir um número de confirmação que possa ser usado para liberar os trabalhos de impressão na impressora.

Fluxos de trabalho: Aplicativo móvel

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

O Mobile Printing Workflow permite que você instale o aplicativo móvel do sistema (Aplicativo Xerox® Workplace Mobile) em seu dispositivo móvel para impressão. Essa função permite que você envie seus documentos do aplicativo para uma impressora conectada em rede (ativada por EIP ou não EIP, incluindo dispositivos não Xerox) ou faça upload deles para liberar mais tarde (por exemplo, usando o aplicativo Cliente da impressora).

Configuração

Ao fazer o download e instalar o aplicativo Xerox® Workplace Mobile em seu dispositivo móvel, você deve executar as tarefas de configuração administrativa a seguir, na ordem listada:

- Definir as configurações de proxy em: **Empresa > Configurações > Configurações de proxy**
- Registrar a empresa ou instituição e recuperar o código da empresa
- Configurar locais da impressora adicionais para os dispositivos de impressora

Ativação de proxy e aplicativo móvel

1. Selecione **Empresa > Configurações > Configurações proxy**. Para obter informações sobre como ativar o servidor proxy e endereços, consulte [Configurações: Configurações proxy](#).
2. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.
3. Para permitir que os usuários do aplicativo Xerox® Workplace Mobile acessem o recurso Mobile Printing, selecione **Enable mobile app printing** (Ativar impressão de aplicativo móvel).
4. Selecione **Salvar**.
5. Se você quiser compartilhar o código da empresa e enviá-lo por e-mail a outros usuários, clique em **Compartilhar código da empresa**.
 - O padrão é enviar o código da empresa a todos os usuários conhecidos. Se você selecionar a opção de usuário individual, o campo Para ficará disponível para inserir endereços de e-mail de usuários individuais. Selecione **Enviar**.
 - Se mais de 1.000 usuários estiverem registrados no Mobile Printing Workflow, a opção Enviar código da empresa para todos os usuários conhecidos será desativada. Para compartilhar o código da empresa nessa situação, crie uma lista de distribuição de todos os usuários do Mobile Printing Workflow e compartilhe o código da empresa.

A janela de mensagem de e-mail Compartilhar código da empresa é exibida.

6. Se você quiser solicitar outro código da empresa, clique em **Solicitar novo Código da empresa**.

Imprimir a página de boas-vindas do aplicativo

A página Bem-vindo contém um código QR que os usuários do aplicativo Xerox® Workplace Mobile podem digitalizar para identificar a impressora. A página Bem-vindo deverá estar em um local conveniente, ao lado da impressora. A página Bem-vindo também oferece um teste de conectividade conveniente entre o Mobile Printing Workflow e uma impressora.

 **Nota:** Se a contabilidade for ativada no dispositivo, os padrões administrativos corretos deverão ser configurados na seção **Empresa > Políticas > Contabilidade**.

O trabalho da página Bem-vindo aparecerá na guia **Trabalhos**. O trabalho poderá ser removido

ou será excluído depois de atender às configurações de retenção de dados.

Para imprimir a página Bem-vindo:

1. Na guia **Impressoras**, selecione a impressora.
2. Selecione **Imprimir a página de boas-vindas** no menu **Ações**.
3. Defina as configurações da Página de boas-vindas e selecione **OK**.
4. Uma página de boas-vindas será enviada a essa impressora.
5. Coloque a página de boas-vindas em um local conveniente, próxima à impressora onde foi impressa.

Inclusão de um local adicional para o aplicativo móvel

Você pode adicionar um ou mais locais que podem ser usados ao adicionar um dispositivo de impressora.

1. Selecione **Empresa > Configurações > Locais**, clique em **Novo** no menu **Ações**.
2. Insira o nome, endereço e descrição do local.
3. Insira a latitude e longitude do local.
4. Selecione **Salvar**. Se o local for adicionado com sucesso, ele foi adicionado à tabela.

Administração

A área **Configuração do Mobile App** é onde você configura o aplicativo móvel para ser usado em seu dispositivo móvel ou inteligente.

 **Nota:** Apple iOS Versão 9.0 ou posterior e dispositivos móveis Android 4.0 são compatíveis.

1. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.
2. Selecione uma das opções a seguir para ativar ou desativar o Mobile App Printing:
 - **Ativar o Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App)**
 - **Desativar o Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App)**
3. Selecione uma das opções a seguir para seu Código da empresa:
 - **Compartilhar Código da empresa**
 - **Solicitar novo Código da empresa**
4. Selecione uma opção de Controles de acesso:
 - **Privado:** os usuários poderão imprimir para o seu servidor Workplace Suite somente se estiverem conectados à sua rede Wi-Fi corporativa.
 - **Público:** os usuários poderão imprimir para o seu servidor Workplace Suite, independentemente de seu local usando o celular ou conexões de Wi-Fi.
5. Selecione **Testar conexão** para verificar se a configuração do aplicativo móvel está funcionando corretamente.
6. Selecione **Salvar**.

Segurança

A seção Segurança pode ser localizada em **Empresa > Políticas > Segurança**. É possível definir aqui as configurações de segurança relacionadas ao aplicativo móvel:

- Tipo de autenticação: método de confirmação da identidade de usuários para o aplicativo Cliente da impressora e o aplicativo Workplace Mobile.

Opções de autenticação do aplicativo Xerox® Workplace Mobile:

- Autenticação LDAP: os usuários inserem as credenciais LDAP ao efetuar login no aplicativo móvel. Para configurar as conexões LDAP selecione: **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**.
- Número de confirmação: os usuários recebem um número exclusivo por e-mail, que é necessário para usar o aplicativo móvel.
- Retenção de login do aplicativo Workplace Mobile: os usuários devem fornecer suas credenciais ao acessar o aplicativo Workplace Mobile. Essa configuração controla quando o usuário será solicitado a fornecer novamente as suas credenciais.
- Configurar o Número de confirmação: número total de dígitos necessários para o Número de confirmação
- Configurar o bloqueio do Número de confirmação: número de tentativas de login com falha antes da conta do usuário ser desativada.
- Ativar e configurar a expiração e redefinição do Número de confirmação: o número de confirmação expirará com base no número de dias definido, o sistema enviará um e-mail com um novo número de confirmação para o usuário

Para definir as configurações de segurança do sistema:

1. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança**.
2. Em **Tipo de autenticação**, selecione um aplicativo móvel:
 - Autenticação LDAP
 - Número de confirmação
3. Em **Detalhes**, insira um número para o seguinte:
 - Comprimento do número de confirmação
 - Máximo de tentativas de login com falha

Este é o número de tentativas de login com falha antes que a conta do usuário seja desativada. Quando o usuário é bloqueado, é enviado um e-mail contendo um link para desbloquear a conta do usuário.

 **Nota:** Os usuários também podem ser desbloqueados:

 - Selecionando a guia **Usuários**.
 - Selecionando o usuário bloqueado.
 - Desmarcando a caixa de seleção **Bloqueado**.
4. Em **Retenção de login do aplicativo móvel**, se a opção **Reter credenciais de login** estiver ativada e a opção **Período de expiração (dias)** estiver definida, quando o período de expiração for atingido, o usuário será desconectado do aplicativo móvel e fará login automaticamente usando as suas credenciais retidas.

5. Em **Expiração e restauração do número de confirmação**, se a caixa de seleção para ativado estiver marcada e um número de dias estiver definido, o número de confirmação expirará dentro desse número de dias.
A hora de expiração é o número total de dias desde que o número de confirmação foi criado ou restaurado pela última vez. Quando o número de confirmação expirar, o sistema gerará uma notificação por e-mail para usuários ativados, contendo um novo número de confirmação.
6. Clique em **Salvar**.

Desbloqueio de telefone móvel

 **Nota:** A instalação do Mobile Printing Workflow e do Print Management Workflow é necessária para que o Desbloqueio de telefone móvel funcione. Para obter mais informações, consulte [Desbloqueio de uma impressora usando o Xerox Workplace Mobile App®](#).

1. Selecione **Empresa > Fluxo de trabalho > Aplicativo móvel**.
 - Selecione **Desbloqueio de telefone móvel**.
 - Selecione **Enable QR Code on Printer** (Ativar código QR na impressora).
2. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Autenticação da impressora > Básico**.
 - Selecione **Manage Machine Access Using Print Management** (Gerenciar acesso à máquina usando o Print Management).
 - Selecione **Caminho de serviços**.
3. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Autenticação da impressora > Básico**.
Selecione **Autenticação**.
4. Se você ativar a Tela de bloqueio personalizada, edite a mensagem e, em seguida, adicione o código de Desbloqueio de telefone móvel para a Mensagem personalizada. Selecione **Empresa > Políticas > Segurança > Autenticação da impressora > Avançado**.
 - Selecione Mensagem da tela de bloqueio personalizada.
 - Selecione os idiomas que os dispositivos aceitam.
 - Adicione o texto a seguir à mensagem atual: `Desbloquear com este Número PIN:`
 - Selecione **Inserir código de desbloqueio**.

Como usar o aplicativo Workplace Mobile

1. Acesse www.xerox.com/XWSsupport.
2. Selecione a guia **Documentação** para exibir o Guia do usuário de seu dispositivo móvel.

Impressão pública

O Mobile Printing Workflow pode ser configurado para controlar o acesso público e privado dos usuários do aplicativo Workplace Mobile às impressoras em sua empresa e fora da empresa. Quando ativada, os usuários do aplicativo móvel poderão ver e imprimir documentos nas impressoras da empresa e nas impressoras que estão fora da conta da empresa.

Importante: Para ativar a Impressão pública, o Mobile Printing deverá ser ativado.

Proceda da seguinte maneira para ativar o Mobile Printing:

- Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.
- Selecione **Ativar impressão do móvel**.
- Selecione **Público** em **Controles de acesso**.

Para configurar a impressão pública:

1. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel > Impressão pública**.
2. Em **Detalhes**, selecione uma das seguintes opções:
 - Permitir que os usuários acessem somente as impressoras de sua empresa
 - Permitir que os usuários acessem impressoras ativadas por outras empresas
3. Clique em **Salvar**.

Como localizar o status ou o histórico de um trabalho

1. Selecione **Trabalhos > Histórico**.
2. Visualize as informações do status e do histórico de cada trabalho.

Como imprimir um documento a partir de um dispositivo móvel

É possível imprimir a partir de um dispositivo móvel da seguinte forma:

Aplicativo

Ao visualizar um documento no dispositivo móvel, abra-o com o aplicativo móvel. Isso permitirá que você escolha uma impressora e as opções de impressão ou fazer upload para imprimir mais tarde.

Nota:

- As preferências de impressão do usuário são inicialmente definidas para corresponder à conta da empresa, porém podem ser alteradas. Algumas opções de impressão podem não estar disponíveis em determinadas impressoras.
- Selecionar **Tamanho do arquivo original** ou um tamanho de papel específico anula o dimensionamento e a substituição de papel. Se a impressora não tiver o tamanho de papel apropriado carregado, o trabalho será retido pelos recursos.
- Imprimir um pequeno intervalo de um documento grande não economiza as cobranças de dados.

E-mail

- **Imprimir agora:** envie ou encaminhe um e-mail (e anexos) diretamente à impressora ativada para o Xerox® Mobile Printing, enviando o e-mail ao endereço de e-mail do servidor Mobile Print e colocando o endereço IP da impressora como o assunto do e-mail.

Nota: Deve ser configurado selecionando **Empresa > Fluxos de trabalho > E-mail**

Somente os trabalhos do Mobile Printing Workflow são encaminhados para Filas de saída.

- **Fazer upload para impressão posterior:** envie ou encaminhe um e-mail (e anexos) para o endereço de e-mail do Workplace Suite de sua empresa. Ele será adicionado à sua biblioteca

de documentos no Mobile Printing, onde poderá ser recuperado com o aplicativo e impresso mais tarde.

Os trabalhos de impressão serão retidos, dependendo da Política de retenção da empresa.

 **Nota:** Se você usar com frequência a função de upload para impressão posterior, será conveniente adicionar o endereço de e-mail do Workplace Suite de sua empresa aos seus contatos.

Como reimprimir um documento

Acesse **Documentos** no aplicativo móvel e siga os procedimentos de impressão.

Isso se aplicará somente se a Política de retenção for configurada para **Imediato**. O comportamento padrão é que o documento seja excluído imediatamente após a impressão. O Administrador pode modificar essa configuração para salvar os documentos após o envio para que eles fiquem disponíveis para reimpressão.

Como enviar um documento para imprimir mais tarde

No aplicativo móvel, você pode carregar o documento e salvá-lo para imprimi-lo depois.

1. Na janela de impressão, selecione a opção para carregar o trabalho.
2. Anexe o documento a um e-mail e envie ao seu endereço de e-mail do Mobile Printing da empresa.

Ele será adicionado à sua biblioteca de documentos no Mobile Printing, onde poderá ser recuperado com o aplicativo e impresso posteriormente. Ele será retido dependendo da configuração da política de retenção da empresa.

Como redefinir um código da empresa

1. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.
2. Clique em **Solicitar novo código da empresa** em Código da empresa.
3. Comunique o novo código aos usuários.

 **Nota:** Nas configurações do Perfil da empresa, você pode optar por incluir ou excluir o código da empresa na página de boas-vindas.

4. Crie uma nova página de boas-vindas para ser exibida com cada impressora.

 **Nota:** Para obter mais informações, consulte *Imprimir uma página de boas-vindas para o aplicativo*.

Como configurar o uso do aplicativo móvel somente para a rede sem fio local de sua empresa

A configuração do aplicativo móvel da rede sem fio local de sua empresa permitirá que os usuários do aplicativo móvel acessem os documentos armazenados e as impressoras de sua empresa somente quando estiverem conectados à rede sem fio local de sua empresa.

1. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.

2. Em **Controles de acesso**, selecione **Privado**.

 **Nota:** Alterar a configuração **Controles de acesso** para **Privado** desativará também a Impressão pública e as configurações de **Impressão pública (Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel > Impressão pública)** serão alteradas para **Privado**.

Como imprimir e-mail a partir do aplicativo móvel

Para configurar o Xerox® Workplace Mobile App para definir uma conexão de e-mail IMAP/POP e imprimir e-mails a partir do aplicativo:

1. Selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Aplicativo móvel**.
2. Marque a caixa de seleção **Ativar a impressão de e-mail no aplicativo Xerox Workplace Mobile**.
3. Selecione um protocolo:
 - Internet Message Access Protocol (IMAP)
 - Post Office Protocol 3 (POP3)
4. Insira um servidor no campo **Servidor**.
5. Insira um número no campo **Porta**.
6. Insira uma pasta no campo **Watch Folder** (se o Protocolo IMAP estiver selecionado acima).
7. Selecione um **Modo de autenticação** na lista.
8. Selecione um **Modo SSL** na lista.
9. Clique em **Salvar**.

Enviar notificações

O Mobile Printing Workflow é compatível com o sistema de notificação de trabalho integrado para usuários de iOS e Android do aplicativo móvel para o envio de notificações do dispositivo móvel, além das notificações por e-mail atuais. Os usuários devem ter ativado o envio de notificações durante a configuração do aplicativo móvel.

Fluxos de trabalho: impressão nativa iOS

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

É possível enviar trabalhos de impressão ao Mobile Printing Workflow usando a capacidade de impressão integrada de seu dispositivo iOS e liberar os trabalhos mais tarde para qualquer impressora habilitada para Workplace Suite, usando o Aplicativo iOS do Xerox® Workplace Mobile. Uma impressora denominada “Xerox® Workplace Suite Mobile Printing”, ou com o nome que você escolheu para exibir, será exibida na lista de impressoras de seu dispositivo iOS. Depois de imprimir via AirPrint em uma impressora “Xerox® Workplace Suite Mobile Printing”, libere esses trabalhos a partir do aplicativo móvel ou do aplicativo Client da impressora. Os usuários do iOS agora podem imprimir documentos usando AirPrint. Há duas maneiras de descobrir a impressora AirPrint do Mobile Printing:

- **Descoberta local:** se estiver ativado, o servidor Workplace Suite deverá estar na mesma sub-rede WiFi que o dispositivo iOS.
- **Servidor DNS:** se o telefone estiver configurado para conectar ao servidor DNS, quando um usuário abrir um documento e selecionar a impressão, o dispositivo iOS executará uma pesquisa DNS na rede WiFi local para obter impressoras ativadas para AirPrint.

Para utilizar ambos os métodos, o nome de DNS deve corresponder ao Nome da descoberta local

Ativar Impressão nativa iOS

Ativação do servidor

O Workplace Suite hospeda uma impressora virtual ativada para AirPrint. Quando o usuário imprime na impressora Mobile Printing AirPrint, o Workplace Suite recebe um arquivo pdf, que é carregado no servidor. Posteriormente, o arquivo pdf poderá ser liberado usando qualquer método de liberação do Mobile Printing Workflow. Para ativar a Impressão nativa iOS com descoberta automática:

- Instale o software de serviços Apple Bonjour Print no servidor
- Faça download e instale o Bonjour Print Services para Windows e instale em seu servidor Mobile Printing: <http://support.apple.com/kb/DL999>
- Na página de Web Administrativa do Workplace Suite, acesse **Empresa > Fluxos de trabalho > Impressão nativa iOS** e ative-a.

Experiência do usuário final do iOS

Ao imprimir a partir de AirPrint, o usuário selecionará a impressora Workplace Suite e uma janela de logon será exibida solicitando as credenciais de login do usuário. As credenciais solicitadas são as mesmas do aplicativo móvel. Elas são configuradas na guia **Empresa > Políticas > Segurança > Cliente da impressora**. Se a Autenticação LDAP for ativada, o usuário deverá inserir o Nome de domínio/Nome de usuário e a senha. Se o e-mail e o número de confirmação forem ativados, o usuário deverá inserir o endereço de e-mail e o número de confirmação, bem como a senha.

Depois que o usuário fizer login com sucesso, as credenciais serão armazenadas em cache no dispositivo e não serão solicitadas novamente até que a senha ou o número de confirmação do usuário sejam alterados.

Solução de problemas do iOS

Não há impressoras visíveis nos dispositivos Apple iOS.

Assume-se que o Bonjour Print Services está instalado no servidor, a função de impressão iOS está ativada e o dispositivo iOS está na mesma sub-rede do servidor.

As portas a seguir devem ser abertas no firewall:

Porta	TCP ou UDP	Serviço ou nome do protocolo
631	TCP	Internet Printing Protocol (IPP)
5353	UPD	Multicast DNS (MDNS)

Para obter suporte, acesse <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

Empresa: Licenças

A seção **Licenças** fornece Detalhes do host de licença e resumos do servidor, impressora e fila de impressão, assim como um Histórico de funções da licença.

Detalhes da licença

Os Detalhes do host de licença incluem:

- Nome
- Endereço de hardware
- Número de série primário
- Status
- Data e hora da última comunicação

Resumo do fluxo de trabalho

- Mobile Print
- Print Management
- Segurança do conteúdo

Resumo do Microsoft® Office Conversion Servers

- Disponível
- Ativado
- Restante

Resumo do Workflow Device Connectors (WDC)

- Disponível
- Mobile Print
- Autenticação/Impressão da área de trabalho
- Segurança do conteúdo
- Cliente da impressora/Rastreamento de uso
- Restante

Histórico de recursos da licença

- Ações
1. Selecione **Empresa > Licença**.
 2. Para ativar uma chave de licença on-line ou de um arquivo de licença, em Histórico de funções da licença, selecione **Ações > Ativar licença**.
 3. Selecione uma das seguintes ações:
 - **Ativar on-line**: inserir chave de ativação
 - **Arquivo de licença**: procurar arquivo de licença
 4. Selecione **Ativar**.
 5. Para exportar uma chave de licença, em Histórico de funções da licença, selecione **Ações > Exportar**.

Manutenção

Este capítulo contém informações de configuração para:

- [Fazer backup e restaurar](#)
- [Registros](#)
- [Atualização do modelo da impressora](#)
- [Painel de condição do sistema](#)

Manutenção: Fazer backup e restaurar

- O recurso Backup e Restaurar não está disponível para novas instalações do Xerox® Workplace Suite e para sistemas que estão configurados a um banco de dados externo.
- As novas instalações do Workplace Suite utilizam um banco de dados Microsoft SQL Express 2017. Para gerenciar esse banco de dados, use o software Microsoft SQL Management Studio ou uma ferramenta similar.

Importante: O Workplace Suite não fica disponível durante o backup do sistema, portanto, isso deve ser feito em horários fora do expediente. Siga as melhores práticas recomendadas da sua empresa para fazer backup ou restaurar o servidor Workplace Suite. Você deve fazer backup do servidor antes de quaisquer ações, como a instalação de uma atualização, que pode resultar em alterações irreversíveis para o sistema. Essa função não estará disponível para sistemas Workplace Suite que não estejam usando um banco de dados externo.

Selecione **Empresa > Manutenção > Fazer backup e restaurar**.

O menu **Ações** inclui as seguintes funções:

- **Backup:** faz backup do banco de dados selecionado
- **Restauração:** recupera um banco de dados do qual foi feito backup anteriormente
- **Excluir:** remove o banco de dados selecionado

Backup

Para fazer backup de um banco de dados:

1. Selecione **Empresa > Manutenção > Fazer backup e restaurar**.

As **Configurações do banco de dados** exibem o nome e a versão do banco de dados.

2. No menu **Ações**, selecione **Backup**.

A janela Backup do banco de dados é aberta.

3. Selecione **Sim**.

Uma mensagem de Backup bem-sucedido é exibida.

Importante: Os arquivos de backup são armazenados localmente no servidor e podem ser localizados acessando **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore**. A pasta **ProgramData** pode estar oculta no sistema de arquivos. Para visualizar a pasta **ProgramData**, desative a extensão de arquivo e a ocultação da pasta.

Restaurar

Para restaurar um banco de dados de backup:

Empresa

1. Selecione **Empresa > Manutenção > Fazer backup e restaurar**.

As **Configurações do banco de dados** exibem o nome e a versão do banco de dados.

2. Marque a caixa de seleção para o banco de dados que você deseja restaurar.
3. No menu **Ações**, selecione **Restaurar**.

A mensagem de aviso Restaurar banco de dados é exibida.

4. Selecione **Sim** para restaurar o servidor.

Uma mensagem de Restauração bem-sucedida é exibida.

Excluir

Para excluir um banco de dados de backup:

1. Selecione **Empresa > Manutenção > Fazer backup e restaurar**.

As **Configurações do banco de dados** exibem o nome e a versão do banco de dados.

2. Marque a caixa de seleção para o banco de dados que você deseja remover.
3. No menu **Ações**, selecione **Excluir**.

A mensagem de aviso Excluir arquivos é exibida.

4. Selecione **Sim**.

Manutenção: Registros

O sistema captura os arquivos de registro no Gerenciador de registros do sistema que são usados em conjunto com o pessoal do Suporte Xerox para ajudar a detectar e solucionar problemas.

1. Selecione **Empresa > Manutenção > Registros**.

Há dois tipos de arquivos de registro capturados pelo sistema.

2. Selecione a guia para o tipo de arquivos de registro que você deseja visualizar:

- Aplicativos
- Trabalhos de conversão

3. Selecione um arquivo de registro para abri-lo.

Nota:

- Selecione **Arquivo > Salvar como** para exportar o arquivo de registro para uso off-line.
- O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.
- O indicador **Itens por página** permite configurar o número de registros que são exibidos por página.
- Use o campo **Pesquisar** para localizar facilmente um arquivo de registro na lista.
- Use a lista **Itens por página** para configurar o número de registros exibidos em cada página.

Manutenção: Atualização do modelo da impressora

Depois de concluir uma Atualização do modelo da impressora, as impressoras com um modelo incorreto na lista Impressoras poderão ser selecionadas para uma ação de reparo.

Selecione **Empresa > Manutenção > Atualização do modelo da impressora**.

Atualizar a partir do arquivo

1. Selecione **Empresa > Manutenção > Atualização do modelo da impressora**.
2. Selecione **Procurar** e depois selecione o arquivo zip de Atualização do modelo da impressora.
3. Selecione **Aplicar**.
4. Após concluir a Atualização do modelo da impressora, repare as impressoras que estão com o modelo incorreto na lista Impressoras:
 - a. Marque a caixa de seleção ao lado de cada impressora que está com o modelo incorreto.
 - b. No menu **Ações**, selecione **Reparar**.

Para obter mais detalhes, consulte: Guia de instalação da Atualização do modelo da impressora

Manutenção: Painel de condição do sistema

O sistema fornece ao administrador um resumo abrangente da condição de cada um dos componentes do Workplace Suite.

Selecione **Empresa > Manutenção > Painel de condição do sistema**.

O Painel de condição do sistema fornece as seguintes informações:

- Detalhes do banco de dados
 - Nome do servidor
 - Nome do banco de dados
 - Versão do banco de dados
 - Versão do aplicativo
- Detalhes do rastreamento de uso
- Detalhes dos componentes de serviços
- Detalhes do driver de impressão do serviço de conversão
- Detalhes das configurações
- Utilização do sistema

Empresa

Trabalhos

Este capítulo contém:

- Não registrado 108
- Histórico: Exportar 109
- Atual: Exportar 110
- Conteúdo: Excluir 111

Os trabalhos de impressão são enviados em Workstation Clients e retidos até que sejam liberados pelo usuário ao fazer login no dispositivo. Os trabalhos enviados, mas que ainda não foram liberados, estarão listados na guia **Trabalhos** em **Conteúdo**. Os trabalhos que foram liberados e estão no processo de armazenamento em spool para a MFP, estarão listados na guia **Trabalhos** em **Atual**. Os trabalhos cujo armazenamento em spool foi finalizado na MFP, estarão listados na guia **Trabalhos** em **Histórico**.

-  **Nota:** Os trabalhos enviados ao sistema por um usuário que não está atualmente na lista de usuários, serão relacionados na lista Não registrado. Os trabalhos enviados por um usuário não registrado aparecerão na lista Conteúdo depois que o usuário for registrado.

Não registrado

Os trabalhos enviados ao sistema por um usuário, que não está atualmente na lista de usuários, não serão listados na lista Conteúdo. Os trabalhos enviados por um usuário não registrado aparecerão na lista Conteúdo depois que o usuário for registrado.

1. Selecione **Trabalhos > Não registrado**.

Todos os trabalhos enviados por um usuário não registrado aparecem.

Histórico: Exportar

1. Selecione a guia **Trabalhos**.
2. Na guia **Histórico**, aplique quaisquer filtros desejados.
3. Selecione **Exportar esta página** no menu Ações.
4. Encontre o local do download e abra o arquivo.

O nome do arquivo padrão para a exportação é: JobHistory_CurrentPage.csv

 **Nota:** Para exportar todos os dados na tabela, selecione **Exportar todas as páginas** no menu Ações. O nome do arquivo padrão para a exportação de todos os dados é: JobHistory_AllPages.csv

Atual: Exportar

1. Selecione a guia **Trabalhos**.
2. Na guia **Atual**, aplique todos os filtros desejados.
3. Selecione **Exportar esta página** no menu Ações.
4. Encontre o local do download e abra o arquivo.

O nome do arquivo padrão para a exportação é: JobsCurrent_CurrentPage.csv

 **Nota:** Para exportar todos os dados na tabela, selecione **Exportar todas as páginas** no menu Ações. O nome do arquivo padrão para a exportação de todos os dados é: JobsCurrent_AllPages.csv

Conteúdo: Excluir

Você pode excluir manualmente os trabalhos armazenados da lista de trabalhos Conteúdo.

1. Selecione a lista **Conteúdo** na guia **Trabalhos**.

A lista de trabalhos que foram processados pelo sistema dentro do período de tempo configurado pelo administrador.

2. Para excluir um trabalho da lista:
 - a. Marque a caixa de seleção para o trabalho que você deseja excluir.
 - b. Selecione **Excluir** no menu **Ações**.

Impressoras

Este capítulo contém:

- Fluxos de trabalho 114
- Credenciais de contabilidade 116
- Impressão protegida 117
- Liberação automática de todos os trabalhos..... 118
- Impressoras..... 119
- Grupos de impressoras..... 132
- Impressão direta 133

Fluxos de trabalho

As configurações do Fluxo de trabalho primário são estabelecidas para as impressoras selecionadas. Ativar um ou mais itens sob cada Fluxo de trabalho exige a utilização de um conector de Dispositivo de fluxo de trabalho. As configurações do Fluxo de trabalho são aplicadas quando a impressora é adicionada como uma Nova impressora, é Reparada ou quando as configurações são alteradas.

Para acessar a janela Fluxos de trabalho, clique na guia **Impressoras**, na subguia **Impressoras**, selecione uma impressora e clique em **Funções**.

Mobile Printing (Conexões: 1)

 **Nota:** Para ser capaz de aceitar fluxos de trabalho, é necessário uma licença do Xerox® Mobile Printing Workflow.

As funções a seguir ficam disponíveis quando o Mobile Printing é ativado:

- Fluxo de trabalho de e-mails
- Workplace Mobile App (enviar e liberar)
- Suporte do Cliente da impressora
- Impressão da área de trabalho: esta função permite enviar um trabalho para uma fila de impressão de entrada do Mobile Printing
- Somente as impressoras com o Mobile Printing ativado podem imprimir trabalhos de impressão móvel.

Print Management (a ativação de uma ou ambas as funções utiliza um Conector de fluxo de trabalho)

 **Nota:** Autenticação e Impressão Desktop requerem uma licença do Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow.

Autenticação

- A Autenticação controla o uso das impressoras Xerox. Os usuários precisam se identificar antes de acessar o dispositivo.
- O fluxo de trabalho de autenticação configura o recurso Convenience Authentication das impressoras multifuncionais Xerox.

Impressão Desktop

- Impressão Desktop permite o envio e a liberação protegida de trabalhos de impressão. Os usuários precisam se identificar antes do trabalho ser impresso em um dispositivo específico.
- Se ativado, os usuários poderão solicitar que os trabalhos de impressão sejam liberados de um determinado dispositivo. A solicitação é feita usando o Aplicativo Cliente da impressora ou automaticamente quando os usuários se autenticam ou digitalizam seu crachá ou ID. Este tipo de autenticação é realizado usando um dispositivo de rede.
- Somente as impressoras com o conector Print Management Workflow ativado podem liberar esses trabalhos.
- O Print Management Workflow suporta a funcionalidade Cliente da impressora.

 **Nota:** Somente os trabalhos associados ao conector de Fluxo de trabalho ativado na impressora podem ser liberados para essa impressora.

Content Security (utiliza um Conector de fluxo de trabalho)

Quando o Content Security Workflow está ativado em uma impressora, um administrador pode criar perfis de conteúdo global e definir sequências de pesquisa para rastrear documentos

identificados processados nas impressoras. É feita uma pesquisa nos documentos para ver se correspondem a um Perfil de conteúdo existente.

Cliente da impressora/Relatório de uso (a ativação de uma ou ambas as funções usa um Conector de fluxo de trabalho)

Cliente da impressora (imprimir em qualquer lugar)

- O Cliente da impressora ativa o aplicativo Cliente da impressora em Impressoras Xerox suportadas.
- É possível usar a função Cliente da impressora para liberar o Print Management ou os Trabalhos do Mobile Printing, dependendo dos Fluxos de trabalho ativados nessa impressora.
- A funcionalidade Cópia e Digitalização está disponível somente nas impressoras Xerox® Alta-Link® e Xerox® VersaLink®.
 - Quando você usa a função Digitalizar para e-mail, a Lista de usuários do Xerox® Workplace Suite Server é exibida. Selecione os destinatários de e-mail na lista. Use Importação LDAP para obter uma lista completa.
 - Os dados do trabalho de Cópia e Digitalização são armazenados no Histórico de trabalho. Você pode rastrear os trabalhos de Cópia e Digitalização no Relatório de trabalho, quando ele está ativado.
 - Para obter mais informações sobre ativação e uso de Cópia e Digitalização, consulte o *Guia de solução de problemas do Xerox® Workplace Suite*.

Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)



Nota: Para obter mais informações, consulte [Configurações: Relatório de trabalho](#).

- Ativação de Rastreamento de uso (Contabilidade de rede). Quando ativada, os dados de contabilidade podem ser recuperados das impressoras Xerox que suportam a Contabilidade de rede e são usados para o Relatório de trabalho detalhado.
- Cada impressora ativada para esse fluxo de trabalho é consultada para todos os dados do trabalho incluindo trabalhos de Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Os dados são mesclados com os dados do servidor e ficam disponíveis na saída do Relatório de trabalho.
- As impressoras ativadas para os relatórios de Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) incluem todos os tipos de trabalho aplicáveis: Impressão, Fax, Cópia e Digitalização. As impressoras não ativadas para Rastreamento de uso relatam apenas os trabalhos de impressão enviados por meio do Xerox® Mobility Suite, com um conjunto de atributos reduzido.
- Se o Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) estiver ativado para uma Impressora, somente os trabalhos da Contabilidade de rede da impressora estarão listados no Relatório de uso. Se o Rastreamento de uso não estiver ativado, somente os trabalhos do Workplace Suite serão adicionados ao Relatório de trabalho.

Credenciais de contabilidade

 **Nota:** Esta função está disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Para acessar a janela Fluxos de trabalho, clique na guia **Impressoras**, na subguia **Impressoras**, selecione uma impressora e clique em **Funções**.

Selecione o tipo de credencial de contabilidade para suportar todos os trabalhos do Mobile Printing Workflow. Ao usar Autenticação e Rastreamento de uso, a Contabilidade de Rede será aplicada aos trabalhos de Cópia, Digitalização e Fax. A função Contabilidade de Rede ficará indisponível para impressoras Xerox que não suportam contabilidade.

Em Credenciais de contabilidade, selecione uma das seguintes opções padrão:

- **Sem contabilidade:** nenhuma credencial de contabilidade é suportada ao usar o aplicativo móvel ou ao usar Autenticação.
- **Contabilidade de Rede:** o usuário deve fornecer seu Nome de usuário e ID da Contabilidade de rede ao usar o aplicativo móvel. As credenciais armazenadas serão passadas para a impressora ao usar Autenticação.
- **Contabilidade Padrão:** o usuário deve fornecer seu Nome de usuário e Senha da Contabilidade Padrão ao usar o aplicativo móvel.

 **Nota:** O modo de contabilidade selecionado deve corresponder ao modo de contabilidade que está definido na impressora.

Termos usados na seção Contabilidade

- **Credenciais de contabilidade:** ID da conta, ID do usuário e senha enviadas com o trabalho
- **Credenciais de contabilidade padrão:** Dados de contabilidade inseridos no Mobile Printing
- **Contabilidade padrão:** O sistema foi desenvolvido para validar as credenciais de contabilidade em relação ao banco de dados armazenado internamente na impressora.
- **Contabilidade de rede (também conhecida como Contabilidade baseada no trabalho):** o sistema pode ser configurado para validar as credenciais de contabilidade em relação ao banco de dados armazenado internamente na impressora ou a um banco de dados externo hospedado no sistema de contabilidade
- **Validação:** a impressora verifica se ela tem credenciais de contabilidade armazenadas

Impressão protegida

Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.

Para acessar a janela Fluxos de trabalho, clique na guia **Impressoras**, na subguia **Impressoras**, selecione uma impressora e clique em **Funções**.

A função Impressão Protegida Xerox® permite controlar o tempo de impressão de seus documentos. Quando o usuário envia um documento, ele insere uma senha e depois deve inserir a mesma senha quando recuperar o trabalho na impressora.

Por padrão, os usuários terão a opção de usar a Impressão protegida ao imprimir em impressoras com capacidade para Impressão Protegida Xerox®. Essa opção não requer qualquer ação por parte do administrador.

Para obter segurança extra para uma impressora com capacidade para Impressão protegida Xerox®, é possível configurar o Mobile Printing para requerer que a Impressão protegida seja usada para todos os trabalhos enviados por meio do Mobile Printing para essa impressora.

Em **Impressão protegida**, selecione ou desmarque a opção **Proteção protegida necessária**.

Importante: Ao usar o Aplicativo cliente da impressora em impressoras ativadas para Impressão protegida, os usuários inserem o número de confirmação do Mobile Printing para liberar os trabalhos, e não o código de liberação de Impressão protegida.

Liberação automática de todos os trabalhos



Nota: Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Para acessar a janela Fluxos de trabalho, clique na guia **Impressoras**, na subguia **Impressoras**, selecione uma impressora e clique em **Funções**.

Liberação automática de todos os trabalhos controla se os trabalhos de impressão serão enviados à impressora imediatamente na autenticação, por passagem do cartão/login alternativo, ou passando um cartão em um aplicativo de rede. Se essa configuração estiver ativada, as impressoras geralmente não terão um Aplicativo cliente da impressora instalado.

Liberação automática de todos os trabalhos

- **Nunca:** se os trabalhos forem liberados nesse dispositivo, será apenas por meio do Aplicativo cliente da impressora depois que o usuário fizer login.
- **Utilização do Cartão de acesso ou Login alternativo:** os trabalhos de impressão retidos serão liberados automaticamente quando o usuário concluir a sequência de login com cartão ou login alternativo. Opcionalmente, o administrador pode ativar a capacidade de solicitar ao usuário para determinar se ele deseja ou não liberar seus trabalhos.
- **Utilização do dispositivo de rede:** os trabalhos de impressão retidos serão liberados automaticamente quando o usuário digitalizar um cartão em um dispositivo de rede mapeado associado a essa impressora.

Impressoras

A guia Impressoras é onde você pode registrar e manter a lista de impressoras disponíveis a serem usadas pelo Xerox® Workplace Suite.

Uma lista de impressoras registradas é exibida em uma tabela. Passe o mouse sobre os ícones à direita para indicar as capacidades da impressora:

- **Funções:** Mobile Printing ativado, Autenticação ativada, Impressão da área de trabalho e Segurança do conteúdo ativada.
- **Opções:** Aplicativo cliente da impressora, Liberação automática de todos os trabalhos, Rastreamento de uso, Impressão protegida e Credenciais de contabilidade.

Passe o mouse sobre os ícones para indicar os recursos Visualizar página Bem-vindo, Status da impressora, Capacidade para cor, Frente e verso e Grampeamento.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas:

- **Novo:** crie uma impressora para ser usada com o Workplace Suite.
- **Importar:** cria impressoras baseadas nas informações contidas em um arquivo CSV. Use o modelo de importação para obter assistência com o formato de arquivo.
- **Exportar esta página:** cria um arquivo CSV que inclui todas as informações dos dispositivos das impressoras que são exibidas atualmente na página.
- **Exportar todas as páginas:** cria um arquivo CSV que inclui todas as informações dos dispositivos da impressora com filtro forçado.
- **Alterar local:** use esta opção quando sua impressora for movida para um novo prédio ou para fazer com que a impressora seja mostrada em um local diferente no mapa do aplicativo Xerox® Workplace Mobile.
- **Ativar impressora:** torna uma impressora utilizável pelo Workplace Suite.
- **Desativar impressora:** torna a impressora inutilizável pelo Workplace Suite, mas a deixa na lista de descobertas.
- **Modificar funções:** aplica as configurações a várias impressoras ao mesmo tempo.
- **Imprimir página de boas-vindas:** exibe a página de boas-vindas da impressora. Também pode ser usada como uma página de teste. Não há cobrança para esta função; ela consome quaisquer créditos do trabalho. Ela contém instruções do usuário para obter o aplicativo móvel.
- **Reparar:** tenta restaurar o dispositivo de impressão para as configurações necessárias para a comunicação apropriada.
- **Excluir:** remove a impressora da lista de impressoras descobertas. Essa função não remove o endereço IP da varredura do Perfil de descoberta.

O indicador **Página** mostra a página específica na tabela de impressoras que está sendo visualizada do número total de páginas.

O indicador **Itens por página** permite configurar o número de impressoras que são exibidas por página.

O menu **Classificar por** permite classificar a lista por:

- Nome A a Z
- Nome Z a A
- Endereço IP V4 ASC (crescente)
- Endereço IP V4 DSC (decrescente)

Impressoras

- Modelo A a Z
- Modelo Z a A
- Local A a Z
- Local Z a A
- Data da última comunicação ASC
- Data da última comunicação DSC

O menu **Filtrar por** permite filtrar a lista por:

- Adicionada nas últimas 24 horas: mostra as impressoras descobertas recentemente
- Últimos 14 dias
- Último mês
- Incluído nos últimos 3 meses
- Ativado com erros: a impressora foi ativada, mas houve um problema com uma ou mais das funções ativadas
- Ativado
- Rastreamento de uso: Ativado
- Rastreamento de uso: Ativado com erros
- Desativado pelo administrador
- Licenças insuficientes
- Descoberta pendente: o dispositivo está no processo de ser adicionado
- Impossível se comunicar com o dispositivo: indica um erro que exige a intervenção do administrador
- Não ativado: dispositivo encontrado pelo perfil de descoberta, mas ainda não está ativado

O campo **Pesquisar** permite localizar rapidamente impressoras específicas em listas longas.

Inclusão de uma nova impressora

Para adicionar uma impressora, use um endereço IPV4. Se DHCP estiver sendo usado, adicione as impressoras usando o método de descoberta. Para obter mais informações, consulte a seção *Descoberta*.

1. Selecione a guia **Impressoras**.

A lista Impressoras é exibida.

2. Selecione **Ações > Nova**.

A janela Criar nova impressora é aberta.

3. Na guia Detalhes, insira o Endereço IP de um dispositivo ativado por EIP ou dispositivo não EIP ou não Xerox que resida em seu firewall.
4. Insira um Nome de exibição que você gostaria de usar para a impressora.
5. Selecione a Linguagem da impressora que você gostaria de usar para a impressora.
 - PCL 6
 - PostScript

6. Na lista, selecione um Protocolo que você gostaria de usar para a impressora.
 - **Bruto ou LPR:** O protocolo usado é detectado automaticamente. O protocolo Bruto usa a porta 9100. O protocolo LPR usa a porta 515.
 - **IPP por SSL:** O protocolo usa a porta 443.
 - **Porta TCP bruta:** para este protocolo, digite o número da porta a ser usada.

 **Nota:** Para obter detalhes sobre como configurar a controladora EFI Fiery para ser usada com o protocolo Bruto, consulte [Xerox® Workplace Suite para Impressoras Xerox® PrimeLink® e Impressoras Xerox® Color C60/C70 com Controladora EFI Fiery®](#).
7. Para selecionar um esquema de codificação, na guia **Detalhes**, selecione a **Codificação de caracteres** usada pela impressora. A codificação de caracteres é usada para exibir o Nome do trabalho na folha de identificação e que é exibido na impressora. Para usar essa função, a impressora deve também ser configurada para suportar seu esquema de codificação selecionado.
8. Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow. Na guia Grupos integrados, assegure-se de que os grupos estejam no campo apropriado, em Grupos não associados ou Grupos associados. Para mover um grupo, selecione-o e clique nos botões de seta.
9. Na guia Funções, selecione os Fluxos de trabalho apropriados. Para obter mais informações, consulte [Fluxos de trabalho](#).
 - **Mobile Printing**
 - Para o fluxo de trabalho **Print Management**, selecione
 - **Autenticação**
 - Suporte do leitor de acesso seguro Xerox
 - **Impressão da área de trabalho**
 - **Cliente da impressora/Rastreamento de uso**
 - **Instalar cliente da impressora**
 - **Ativar cópia**
 - **Ativar digitalização**

 **Nota:** As funções Ativar cópia e Ativar digitalização não ativam todas as funções da impressora necessárias.

Para obter detalhes, consulte [Ativação de cópia e digitalização](#).

 - **Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)**
10. Selecione as **Credenciais de contabilidade** apropriadas. Para obter mais informações, consulte [Credenciais de contabilidade](#).
 - Sem contabilidade
 - Contabilidade de Rede
 - Contabilidade Padrão
11. Se necessário, selecione **Impressão protegida > Impressão protegida necessária**.
 - **Impressão protegida necessária**

12. Selecione a opção **Liberação automática** de todos os trabalhos apropriada. Para obter mais informações, consulte [Liberação automática de todos os trabalhos](#).

- Nunca
- Utilização do Cartão de acesso ou Login alternativo
- Utilização do dispositivo de rede

 **Cuidado:** Se você selecionar **Nunca** e desativar o aplicativo Cliente da impressora, não poderá liberar os trabalhos de impressão retidos no dispositivo.

13. Na guia **Local**, selecione **Alterar**.

14. Selecione o Local apropriado e selecione **OK**.

15. Na guia **Administração**:

- Selecione **Configurações de administração** e forneça as informações necessárias:
 - Nome do usuário
 - Senha
- Gerenciamento do dispositivo
 - SNMP v1/v2
 - Nome de Comunidade Set
 - Nome de Comunidade Get
 - SNMP v3

 **Nota:**

- Se você selecionar SNMP v1/v2, use o **Nome de Comunidade Set** e o **Nome de Comunidade Get**, conforme definido no dispositivo, no software Xerox® CentreWare Internet Services.
- O Mobile Printing Workflow aceita a inclusão e descoberta manuais de impressora usando o SNMP v3. Não é possível ativar o SNMP v3 usando o método de importação CSV para incluir impressoras.

16. Para ativar a impressora, na seção superior direita da tela, marque a caixa de seleção **Ativar impressora**.

17. Selecione **Salvar**.

A janela **Criar nova impressora** é fechada. A Lista de impressoras aparece com a sua impressora no topo e um status de descoberta pendente. Quando a descoberta de dispositivo for concluída com êxito, o status aparecerá como ativado com um ícone verde e uma marca de seleção.

 **Nota:**

- Se você desejar ver as alterações do status à medida que elas ocorrem, ative **Atualização automática** no topo da lista de impressoras.
- Se o status do dispositivo aparecer como um X vermelho, selecione a impressora. Para visualizar a mensagem de erro, passe o mouse sobre o ícone.
- Para corrigir as configurações de registro do dispositivo, selecione a impressora. Digite novamente o Endereço IP, o Nome do usuário e a Senha, e verifique se o dispositivo que você está tentando adicionar está dentro de seu firewall.

- É possível classificar a lista de impressoras usando as opções **Classificar por** e **Filtrar por**. É possível procurar por modelo, endereço IP ou local. Digite o texto no campo **Pesquisa** e selecione o botão **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa são exibidos na tabela.

Importar

Antes de importar um arquivo CSV, é altamente recomendável executar primeiro uma exportação para visualizar o layout e usar como um modelo. Consulte [Como criar um arquivo .csv para importar impressoras](#) para obter detalhes.

Para importar uma lista de impressoras:

1. Na guia **Impressoras**, selecione **Importar** no menu **Ações**.
A janela Importar impressoras é aberta.
2. Selecione **Escolher arquivo**, navegue até o arquivo CSV que você deseja importar e clique em **Abrir**.
3. Selecione **Avançar** e revise os dados de importação.
A janela Importar detalhes de validação dos dados é aberta.
4. Selecione **Importar**.

O arquivo CSV da impressora é importado para a lista de impressoras e as impressoras importadas são ativadas automaticamente.

 **Nota:** Os arquivos CSV usados com uma determinada versão do Print Management Workflow podem não ser compatíveis com versões posteriores do Workplace Suite. Sempre consulte o Guia de administração atual para obter informações.

 **Nota:** Para obter os melhores resultados usando a importação .csv, assegure-se de que o idioma do navegador está configurado com o mesmo idioma do servidor no qual o Workplace Suite está instalado.

Como criar um arquivo .csv para importar impressoras

As colunas CSV não estão em ordem específica. Cada coluna tem um número de índice, que representa o valor da coluna. Para obter detalhes, consulte as diretrizes a seguir.

Importante: O arquivo CSV do Mobile Printing Solution 3.x, o Workplace Software 1.x e as versões mais antigas do software não são compatíveis com a versão mais recente do Workplace Suite.

Diretrizes

- Quando você adiciona uma impressora, por padrão as configurações **Empresa > Configurações > Padrões de funções** são usadas. Ao usar o método CSV para importar os dados, os valores existentes substituirão essas configurações padrão.
- A linha um é a linha do índice, que é obrigatória e deve permanecer inalterada.
- A linha dois é a linha de descrição, que é obrigatória e deve permanecer inalterada.
- As colunas podem estar em qualquer ordem, desde que um índice apropriado seja configurado.

Impressoras

- Ao importar, para adicionar ou alterar os dados nessa linha, você deve editar o número em Alterar índice da coluna N° 999 de 0 para 1.
- Alterar índice da coluna N°: 999, em que 0=sem alteração 1=Alteração.
- Quando você exportar o arquivo .csv, a coluna alterada será padronizada para 0. Se você não alterá-la para 1, todas as linhas que forem atualizadas não serão processadas.

Os campos e colunas chave necessários são:

- Impressoras: Endereço IP
- Locais: Nome do local

 **Nota:** Se este campo não existir, o registro não será criado ou atualizado.

Campos CSV somente leitura

Novos campos somente leitura foram incluídos para exportação CSV. Estes campos podem ser visualizados para o propósito de relatório, mas são ignorados na importação. Eles incluem os seguintes campos:

- Fabricante
- Modelo
- Número de série
- Endereço MAC
- Protocolo
- Número da porta
- Última descoberta
- Status da impressora (Ativado, Ativado com erros, Impossível se comunicar, etc.)
- Status da instalação do aplicativo Cliente da impressora (Instalado, Impossível conectar à impressora, etc.)

Adicionar/alterar impressora usando Importar

Você pode carregar ou importar uma lista de dispositivos de impressoras ativadas por EIP, não EIP e não Xerox em um lote adicionando as informações do dispositivo a um arquivo CSV (valores separados por vírgula). Você deve fazer o download de um arquivo de modelo CSV e adicionar a lista de dispositivos de impressão.

Uma outra utilidade para esse recurso de importação CSV é alterar as informações da impressora existentes. Para fazer isso, exporte as informações atuais da impressora, altere todos os valores que não são somente leitura (exceto Endereço IP, que é um campo chave), como nomes de exibição, e importe novamente o arquivo.

1. Para baixar o arquivo CSV de modelo de exemplo da impressora:
 - a. Selecione a guia **Impressoras**. A lista de impressoras é exibida.
 - b. Selecione **Ações > Importar**.
 - c. Selecione **Download de exemplo**
 - d. Salve o arquivo Printers_CurrentPage.csv. O arquivo de modelo pode ser editado com qualquer editor de texto, como o Notepad. Anote o local do arquivo para o caso de precisar editá-lo no futuro.
2. Para adicionar dispositivos ao arquivo CSV de modelo da impressora:

- a. Abra no Excel e certifique-se de salvar o arquivo como CSV (Delimitado por vírgula) (*.csv).



Nota: Para todos os dispositivos, o Endereço IP é necessário. Para dispositivos Xerox® EIP, o nome do usuário e a senha são necessários. Consulte os requisitos abaixo para saber os nomes de campos nessas colunas. Para dispositivos não Xerox, os campos a seguir são usados: Endereço IP, Nome de exibição, Nome do local, Protocolo, Linguagem da impressora e Nome da comunidade GET. Todos os outros campos são ignorados.

Ao editar o modelo, mantenha a linha do índice (linha 1) e a linha de descrição (linha 2), e adicione a linha um para cada dispositivo a ser incluído.

Para criar um arquivo de modelo de exemplo da impressora, adicione os dispositivos usando o método manual. Depois, use a função Exportar todas as páginas na página Impressoras para fazer o download de um exemplo.

- b. Preencha os valores da impressora usando uma linha para cada dispositivo, iniciando na linha 3 (mantenha as linhas do cabeçalho e de descrição intactas). Os requisitos para as colunas Número do campo e Nome são:
- 999 – Alterar: altere o 0 nesse campo para 1, se os valores forem alterados
 - 100 – Endereço IP: requerido para dispositivos Xerox® EIP, Xerox não EIP e não Xerox
 - 201 – Fabricante (somente leitura)
 - 200 – Modelo (somente leitura)
 - 202 – Número de série (somente leitura)
 - 203 – Endereço MAC (somente leitura)
 - 204 – Número da porta (somente leitura)
 - 205 – Última descoberta (somente leitura)
 - 206 – Status (somente leitura)
 - 207 – Instalação do aplicativo (somente leitura)
 - 101 – Nome de exibição
 - 102 – Nome do local
 - 150 – Instalar cliente da impressora: 1 = Instalar cliente da impressora na Impressora, 0 = Não instalar
 - 300 – Protocolo: insira uma das seguintes opções para configurar o protocolo da impressora:
 - RAW-LPR
 - IPPS
-  **Nota:** IPPS representa iIPP por SSL.
- 301 – Linguagem da impressora: opcional para dispositivos Xerox EIP, Xerox não EIP e não Xerox. O padrão é PostScript®. Insira PostScript ou PCL 6.
 - 400 – Nome da Comunidade GET: requerido se a impressora tiver uma sequência SNMP GET não padrão para dispositivos Xerox EIP; insira a sequência SNMP GET não padrão da impressora.
 - 401 – Nome da Comunidade SET: requerido se a impressora tiver uma sequência SNMP SET não padrão para dispositivos Xerox EIP; insira a sequência SNMP SET não padrão.
 - 402 – Nome de usuário de login da impressora
 - 403 – Senha de login da impressora
 - 500 – Grupos integrados
3. Após editar o arquivo CSV:
- a. Procure o arquivo.
 - b. Selecione o arquivo.
 - c. Selecione **Avançar**.
4. Vá para a área Resumo e verifique se as informações estão corretas.

- Se a área Resumo não atender às suas expectativas, reedite o arquivo e importe-o novamente. Se for como você esperava, clique em Importar.

 **Nota:** Se houver erros, clique em Download do arquivo de status para visualizar os erros. O arquivo exibe um novo campo Mensagem que descreve os erros.

- Selecione **Fechar**.

Exportação de uma lista de impressoras

Você pode exportar a lista de impressoras inteira para um arquivo CSV.

- Na guia **Impressoras**, selecione **Exportar todas as páginas** no menu **Ações**.

 **Nota:** Para exportar a página atual da lista de impressoras, selecione **Exportar esta página** no menu **Ações**. Um arquivo chamado Printers_CurrentPage.csv é salvo.

Um arquivo chamado Printers_AllPages.csv é salvo.

- Encontre o local do download e abra o arquivo.

A lista de dispositivos exportados é exibida.

 **Nota:** Para obter os melhores resultados usando a exportação .csv, assegure-se de que o idioma do navegador está configurado com o mesmo idioma do servidor no qual o Workplace Suite está instalado.

Alterar local

O perfil de descoberta está associado a um local e todas as impressoras descobertas com esse perfil de descoberta são atribuídas automaticamente a esse local.

 **Nota:** Se vários perfis de descoberta (associados a locais diferentes) descobrirem o mesmo endereço IP, a impressora será associada ao local definido pelo primeiro perfil de descoberta para descobrir a impressora.

Para alterar o local associado a uma impressora:

- Selecione a guia **Impressoras**.
- Marque a caixa de seleção para as impressoras que você deseja alterar.
- No menu **Ações**, selecione **Alterar local**.
A mensagem de cuidado Alterar local é exibida.
- Selecione **OK** se tiver certeza de que deseja alterar o local da(s) impressora(s) selecionada(s).
- Selecione um local diferente e depois clique em **OK**.

Ativar impressora

- Na guia **Impressoras**, marque a caixa de seleção para a impressora a ser ativada.
- Clique em **Ativar** no menu **Ações** para ativar a impressora selecionada.
Uma mensagem de confirmação aparece.
- Selecione **Sim** para ativar a impressora.

 **Nota:** Estas etapas somente serão aplicadas se uma impressora tiver sido adicionada ou descoberta e estiver na lista de impressoras.

Desativar impressora

A desativação de uma impressora a torna inutilizável para o Mobile Printing e libera a licença de qualquer dispositivo que possa estar em uso por essa impressora. As impressoras desativadas também são removidas do aplicativo móvel.

1. Na guia **Impressoras**, marque a caixa de seleção para a impressora a ser desativada.
2. Selecione **Desativar** no menu Ações para desativar a impressora selecionada.
Uma mensagem de confirmação aparece.
3. Selecione **Sim** para desativar a impressora.

Impressão direta

A Impressão direta é uma função do Workflow que permite a impressão desktop diretamente para uma impressora. A Impressão direta fornece um caminho de envio de impressão direta que utiliza o Workplace Suite Client ou uma fila de rede do Windows compartilhada. Para mais informações e instruções para a configuração, ativação e desativação da Impressão direta, consulte [Impressão direta](#).

Modificar funções

Para modificar as funções para as impressoras selecionadas:

1. Selecione a guia **Impressoras**.
A janela impressoras é aberta.
2. Marque a caixa de seleção para cada impressora cujas funções você deseja modificar.
3. No menu Ações, selecione **Modificar funções**.
A janela Modificar funções é exibida.
4. Selecione as funções que deseja modificar:
 - **Autenticação**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** remova as configurações de autenticação do dispositivo. Todos os usuários vão até a impressora multifuncional e usam as funções disponíveis.
 - **Ativado:** instale as configurações de autenticação no dispositivo, conforme configurado em **Políticas > Segurança > Autenticação**.
 - **Impressão da área de trabalho**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** os usuários podem imprimir de seu computador pessoal, mas não podem liberar trabalhos de impressão a partir desse dispositivo de impressora.

- **Ativado:** os usuários podem imprimir de seu computador pessoal, os trabalhos são retidos e os usuários podem liberar trabalhos de impressão a partir desse dispositivo de impressora. Libere os trabalhos de impressão por meio do Aplicativo cliente da impressora ou da liberação automática de todos os trabalhos.
- **Mobile Printing**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** os usuários não podem imprimir a partir de seu dispositivo móvel e não podem usar e-mail para imprimir.
 - **Ativado:** os usuários podem imprimir a partir de seu dispositivo móvel ou usar e-mail para imprimir.
- **Segurança do conteúdo**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** os trabalhos não são controlados pelo conteúdo de segurança.
 - **Ativado:** os trabalhos são processados e controlados pelo conteúdo de segurança.
- **Cliente da impressora**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Remover:** remove o aplicativo cliente da impressora. Os trabalhos retidos não podem ser liberados nesse dispositivo a partir do aplicativo cliente da impressora.
 - **Instalar:** se a impressora estiver ativada, instale o aplicativo cliente da impressora. Os documentos retidos podem ser liberados nesse dispositivo usando o aplicativo cliente da impressora.
 - **Ativar digitalização**
 - **Ativar cópia**
- **Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** Sem contabilidade:
 - **Ativado:** Contabilidade de rede.
- **Credenciais de contabilidade**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** Sem contabilidade:
 - **Ativado:** Contabilidade de rede.
 - **Ativado:** Contabilidade padrão.
- **Impressão protegida**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Desativado:** uma senha de Impressão protegida não será necessária para a liberação do trabalho.

- **Ativado:** uma senha de Impressão protegida será necessária para a liberação do trabalho.
 - **Liberação automática de todos os trabalhos**
 - **Não alterar a configuração do dispositivo:** as configurações atuais são mantidas no dispositivo.
 - **Nunca:** os trabalhos podem ser liberados nesse dispositivo apenas por meio do Aplicativo cliente da impressora, depois que o usuário fizer login.
 - **Utilização do Cartão de acesso ou Login alternativo:** os trabalhos de impressão retidos serão liberados automaticamente quando o usuário concluir a sequência de login com cartão ou login alternativo.
 - **Utilização do dispositivo de rede:** os trabalhos de impressão retidos serão liberados automaticamente quando um usuário digitalizar um cartão em um dispositivo de rede mapeado associado a essa impressora.
 - **Ativar impressora(s):** marque a caixa de seleção para disponibilizar a impressora para os usuários.
5. Após modificar as funções, marque a caixa de seleção **Ativar impressora**.
 6. Para aplicar as alterações às impressoras selecionadas, selecione **Salvar**.

Imprimir página de boas-vindas

As páginas de boas-vindas fornecem uma maneira conveniente de integrar os novos usuários ao Xerox® Workplace Suite ao usar o Xerox® Workplace Mobile Printing Workflow.

A página Bem-vindo contém um código QR que os usuários do aplicativo móvel poderão digitalizar para identificar a impressora. A página Bem-vindo deverá estar em um local conveniente, ao lado da impressora. A página Bem-vindo também oferece um teste de conectividade conveniente entre o Mobile Printing Server e uma impressora.



Nota: Se a contabilidade for ativada no dispositivo, os padrões administrativos corretos deverão ser configurados na seção **Empresa > Políticas > Contabilidade**.

1. Na guia **Impressoras**, selecione a impressora.
2. Selecione **Imprimir a página de boas-vindas** no menu **Ações**.
3. Defina as configurações da Página de boas-vindas e selecione **OK**.
4. Uma página de boas-vindas será enviada a essa impressora.
5. Coloque a página de boas-vindas em um local conveniente, próxima à impressora onde foi impressa.

Reparo

Se uma impressora tiver recebido manutenção ou se o fluxo de trabalho da empresa foi modificado, as configurações podem ter sido alteradas, exigindo que a impressora seja reinstalada com o software Xerox® Workplace Suite. Se um dispositivo registrado anteriormente não estiver mais funcionando corretamente com o software, você pode tentar repará-lo a partir do Workplace Suite. O processo de reparo tentará restaurar a impressora para as configurações necessárias para a comunicação apropriada.

1. Na guia **Impressoras**, marque a caixa de seleção para a impressora que precisa de reparo.
2. Selecione **Reparar** no menu **Ações**.

Um alerta de confirmação é exibido.

3. Selecione **Sim** para continuar.

Se o status da impressora for Não registrado, selecione-a e passe o mouse sobre o ícone de impressora para ver a mensagem de erro. Para corrigir as configurações de registro da impressora, selecione a impressora e depois digite novamente o endereço IP, o Nome do usuário e a Senha.

Consulte o capítulo *Solução de problemas* para obter mais informações sobre problemas de registro do dispositivo.

4. Se não for possível reparar a impressora, as suas configurações terão que ser verificadas diretamente, acessando a impressora na interface do usuário do CentreWare® Internet Services na Web.

Excluir

Ao excluir uma impressora ela será removida da lista de impressoras.

1. Na guia **Impressoras**, marque a caixa de seleção para a impressora a ser excluída.
2. Selecione **Excluir** no menu **Ações** para remover a impressora selecionada.

Uma mensagem de confirmação aparece.

3. Clique em **Sim** para excluir a impressora.

 **Nota:** Ao excluir uma impressora ela será removida da lista de impressoras; porém, se a impressora for descoberta por um Perfil de descoberta, ela será adicionada novamente à lista. Para remover a impressora permanentemente, o Perfil de descoberta deverá ser configurado para não incluir a impressora quando a descoberta for executada. Consulte a seção *Descoberta* para obter mais informações.

Grupos de impressoras

Esta seção explica como criar grupos de impressoras.

Criação de um grupo de impressoras

Para criar um grupo de impressoras:

1. Na guia Impressoras, clique na subguia **Grupos de impressoras**.
2. Na subguia Grupos de impressoras, selecione **Ações > Novo**.
3. Digite o Nome e a Descrição.
4. Para selecionar como as impressoras são atribuídas ao Grupo de impressoras, clique em uma das seguintes opções:
 - **Todas as impressoras, exceto a lista bloqueada:** Todas as impressoras que estão no Grupo de impressoras, exceto os dispositivos da lista Impressoras bloqueadas.
 - **Somente as impressoras especificadas:** Todas as impressoras da lista Impressoras permitidas são incluídas no mesmo Grupo de impressoras.
5. Para localizar as impressoras que não aparecem na lista Impressoras permitidas, use a função **Pesquisar**.
6. Para atualizar a lista de Impressoras bloqueadas, selecione **Ações > Adicionar** ou **Ações > Excluir** e depois clique em **Salvar**.

Edição de um grupo de impressoras

Para editar um grupo de impressoras:

1. Na guia Impressoras, clique na subguia **Grupos de impressoras**.
2. Para atribuir impressoras a um grupos de impressoras, clique no nome do **Grupos de impressoras** e selecione uma das seguintes ações:
 - **Todas as impressoras, exceto a lista bloqueada:** Todas as impressoras que estão no Grupo de impressoras, exceto os dispositivos da lista Impressoras bloqueadas.
 - **Somente as impressoras especificadas:** Todas as impressoras da lista Impressoras permitidas são incluídas no mesmo Grupo de impressoras.
3. Para localizar as impressoras que não aparecem na lista Impressoras permitidas, use a função **Pesquisar**.
4. Para atualizar a lista de Impressoras bloqueadas, selecione **Ações > Adicionar** ou **Ações > Excluir** e depois clique em **Salvar**.

Visualização de grupos de impressoras

Para visualizar grupos de impressoras:

1. Selecione a guia **Impressoras** e depois selecione a subguia **Grupos de impressoras**.
2. Para visualizar os detalhes dos Grupos de acesso à impressora, clique em **Grupos de impressoras**.

Impressão direta

Visão geral da impressão direta

A Impressão direta é uma função do Print Management Workflow que permite a impressão desktop diretamente para uma impressora. A Impressão direta fornece um caminho de envio de impressão direta que utiliza o Workplace Suite Client ou uma fila de rede do Windows compartilhada. As impressoras diretas podem ser criadas no servidor principal ou em qualquer servidor de impressão externo conectado.

Esta seção descreve as funções da Impressão direta e fornece instruções para a configuração, ativação e desativação da Impressão direta.

Nota:

- Qualquer impressora Workplace Suite pode ser configurada para uma fila de Impressão direta. As filas adicionais de Impressão direta para essa impressora podem ser criadas em servidores de impressão externos.
- A Impressão direta fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.
- Para ativar as filas de Impressão direta, você deve ativar a função Impressão da área de trabalho na impressora. As impressoras diretas são ativadas e gerenciadas na Grade da impressora.
- As filas de Impressão direta são impressoras do Windows compartilhadas e são monitoradas pelo Workplace Suite
- Quando o driver de impressão do Windows para impressora direta estiver instalado, não altere a porta de saída.
- Os trabalhos de impressão direta são rastreados pelo Xerox Workplace Suite e são incluídos na página Relatórios da página da Web do Xerox Workplace Suite.

Opções de configuração da impressão direta

Tipos de impressora direta

A impressão direta é configurável para os seguintes tipos de impressoras:

- **Impressora de rede:** uma impressora de rede é uma impressora compartilhada de rede do Windows hospedada em um servidor de impressão. Os usuários finais devem se conectar a impressora direta usando a interface Adicionar uma impressora do Windows.
- **Impressora cliente:** uma impressora cliente é designada para ser instalada pelo Workplace Suite Client. Elas ainda são definidas em um servidor de impressão, já que o Workplace Client precisará se conectar ao servidor para encostar e instalar o driver correto na estação de trabalho do usuário.

Contabilidade de rede da impressora direta

Quando a Contabilidade de rede for ativada, as seguintes definições serão configuradas automaticamente para ativado no Xerox GPD:

- Contabilidade de rede Xerox
- Sempre avisar

- Mask User ID (Mascarar ID do usuário) / ID da conta
- Remember Last Codes (Lembrar códigos recentes)

Nota:

- Se Contabilidade de rede estiver ativado, ao enviar um trabalho para uma fila de Impressão direta, o usuário será alertado para inserir o ID de usuário e ID da conta.
- A Contabilidade de rede somente está disponível para configurações que utilizam o Xerox GPD.
- O Xerox GPD é configurado com a Contabilidade de rede ativada para a fila de Impressora direta associada.
- Para Impressoras diretas, para a recuperação dos códigos associados com trabalhos de impressão direta, ative o Rastreamento de uso de relatórios de trabalho do Xerox Workplace Suite. Isto baixa o log JBA da impressora para o servidor Xerox Workplace Suite e adiciona os códigos solicitados ao relatório.

Configuração do driver de impressão direta

Os drivers de impressão direta são configuráveis usando uma das duas seguintes opções:

- **Auto:** este modo configura automaticamente o Xerox Workplace Suite para usar o Xerox GPD pré-instalado, que é instalado pelos pré-requisitos do Xerox Workplace Suite. Estes modo é recomendado para as impressoras da marca Xerox e Fuji Xerox.

Nota:

- O modelo de impressora específico será programado no Xerox GPD com base no modelo da impressora. Se o modelo da impressora não for compatível com o Xerox GPD, configure o GPD para **Basic Mode** (Modo básico) e defina o Modelo para **Outro**.
- O PDL é retirado dos detalhes da impressora e determina qual GPD é usado.
- **Manual:** este modo habilita a configuração manual das opções de acabamento avançadas disponíveis. Este modo é recomendado para impressoras que não são Xerox e impressoras Xerox, onde um driver específico do modelo é exigido.

Nota:

- O modo Manual permite que a solução de impressão consulte o servidor selecionado quanto à lista atual de drivers de impressão e que o administrador do sistema selecione a fila desejada.
- Para as configurações manuais que não utilizam o Xerox GPD, para ativar a Impressão direta, instale primeiro o driver de impressão do tipo v3 para a impressora.
- Após selecionar um driver, o serviço utilizará o nome no visor da impressora como o nome de impressora de compartilhamento direto.
- Os drivers de terceiros não são compatíveis com a Contabilidade de rede. Ao selecionar um driver de terceiro e ativar a Contabilidade de rede, você receberá uma mensagem de erro.
- Para o modo Manual, se a impressora não for compatível com o Xerox GPD, ao selecionar o Xerox GPD, o Modelo de impressora não será programado automaticamente e driver não permanecerá no Basic Mode (Modo básico).

Modo de conversão de trabalhos de impressão direta

Trabalhos de impressão direta podem ser convertidos com o uso dos seguintes métodos:

- **Nenhum:** os trabalhos de impressão não são analisados e não podem ser modificados. Este modo oferece o melhor desempenho durante a impressão, mas não é compatível com outros recursos que exigem que o trabalho seja analisado e modificado. Por exemplo, o trabalho não será processado para a pesquisa de palavra-chave de segurança do conteúdo. As regras de impressão não modificarão os atributos de impressão como Cores e Faces. As cotas de impressão do usuário usarão o valor Páginas por estimativa de trabalho.
- **Simples:** os trabalhos de impressão são analisados e modificados pela solução de impressão. Os trabalhos podem ser modificados no momento de liberação, se as regras de impressão forem aplicadas.

 **Nota:** Este método de conversão pode resultar em desempenho de impressão mais lento.

Configuração e ativação de uma nova fila de impressão direta

 **Nota:**

- As impressoras diretas são ativadas e gerenciadas na Grade da impressora.
- Para cada impressora, é possível adicionar apenas uma impressora direta por servidor de impressão.
- Para ativar as filas de Impressão direta, você deve ativar a função Impressão da área de trabalho na sua impressora.
- O nome da fila da impressora direta é criado usando o Nome no visor das impressoras. Este é um campo configurável pelo usuário.
- Excluir uma impressora que está configurada com uma fila de Impressão direta excluirá a fila de Impressão direta do Windows, quando a impressora é depois sincronizada a partir do cliente.

Antes de iniciar, execute estas etapas:

- Adicione a impressora solicitada ao ambiente Xerox Workplace Suite.
- Verifique se Impressão Desktop está ativada. Para verificar, clique em **Impressoras > Funções** e depois verifique se a caixa de seleção **Impressão da área de trabalho** está marcada.

Para configurar e ativar a nova fila de Impressão direta:

1. Clique em **Impressoras > Impressoras** Na lista de impressoras disponíveis, marque a caixa para a impressora que deseja configurar.

 **Nota:** É possível selecionar uma ou mais impressoras na lista.

2. Selecione **Ações > Enable Direct Printing** (Ativar impressão direta).

A caixa de diálogo Enable Direct Printing (Ativar impressão direta) é exibida.

3. Selecione o servidor de impressão desejado e depois clique em **Avançar**.

- Para Tipo de impressora, selecione a opção solicitada e depois clique em **Avançar**.
 - Impressora de rede:** selecione esta opção se a impressora for um dispositivo de rede compartilhado hospedado em um servidor de impressão. Para obter detalhes adicionais, consulte [Tipos de impressora direta](#).
 - Impressora cliente:** selecione esta opção se a impressora foi instalada pelo Workplace Suite Client. Para obter detalhes adicionais, consulte [Opções de configuração da impressão direta](#).
- Para configurar a impressora com contabilidade de rede ativada, marque a caixa de seleção **Enable Network Accounting** (Ativar contabilidade de rede).
 -  **Nota:** Esta opções somente é compatível para impressoras Xerox que utilizam o Xerox Global Print Driver.
- Para Driver Selection (Seleção de driver), selecione a opção solicitada e depois clique em **Avançar**.
 - Auto:** selecione esta opção para utilizar automaticamente o Xerox Global Print Driver. Para obter detalhes adicionais, consulte [Configuração do driver de impressão direta](#).
 - Manual:** selecione esta opção para exibir uma lista de drivers de impressão compatíveis no servidor de impressão e depois escolher o driver desejado na lista. Para obter detalhes adicionais, consulte [Configuração do driver de impressão direta](#).
- Para Modo de conversão, selecione a opção solicitada e depois clique em **Avançar**.
 - Nenhum:** selecione esta opção para desativar a análise de trabalhos de impressão e modificação de atributos, após o envio do trabalho. Para obter detalhes adicionais, consulte [Modo de conversão de trabalhos de impressão direta](#).
 - Simples:** selecione esta opção para ativar a análise de trabalhos de impressão e modificação de atributos, após o envio do trabalho. Para obter detalhes adicionais, consulte [Modo de conversão de trabalhos de impressão direta](#).
- Certifique-se de que as configurações estão corretas para a configuração desejada e depois para criar e ativar a fila de Impressão direta, clique em **Concluir**.

Desativação de uma fila de impressão direta existente

Quando uma fila de impressão direta for criada, ela poderá ser desativada na lista de impressoras adicionadas.

Nota:

- Desativar uma fila de impressão direta removerá a fila e o driver associado da página de Web do Workplace Suite e do Workplace Suite Client, assim como de qualquer outro local onde a impressora foi adicionada.
- Desativar uma impressora configurada com uma fila de impressão direta ativada impede que os usuários imprimam para a fila de Impressão direta, mas não desativa esta fila. As configurações de Impressão direta são retidas ao reativar a impressora.
- Se uma fila de impressão direta for desativada, a configuração não será salva.

Para desativar uma fila de impressão direta:

- Clique em **Impressoras > Impressoras**. Na lista de impressoras, selecione uma ou mais impressoras para as filas de impressão direta que deseja desativar.

2. Para desativar a fila de impressão direta para as impressoras selecionadas, clique em **Ações** e depois selecione **Disable Direct Printing** (Desativar impressão direta).

A caixa de diálogo Disable Direct Printing (Desativar impressão direta) é exibida.

3. Selecione o servidor para as filas de impressão direta que deseja desativar e depois clique em **Aplicar**.

As filas de impressão direta associadas são desativadas e as configurações são salvas automaticamente.

Exibição e modificação das configurações para uma fila de impressão direta existente

Quando uma fila de impressão direta é criada, ela não pode mais ser editada no Xerox Workplace Suite. Para modificar as configurações para uma fila de impressão direta existente, desative e depois reative a fila com as configurações atualizadas, como necessário. Para obter detalhes, consulte [Desativação de uma fila de impressão direta existente](#) e [Configuração e ativação de uma nova fila de impressão direta](#).

Para exibir a configuração para uma fila de impressão direta existente:

1. Clique em **Impressora > Impressoras**.
2. Na lista de impressoras, clique no nome da impressora que deseja visualizar.
3. Selecione a guia **Direct Print** (Impressão direta).

Os detalhes da configuração para todas as filas de impressão direta associadas à impressora são exibidos.

Adição de uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client



Nota: Para usar a nova função Direct Print Client (Cliente de impressão direta) no Xerox Workplace Suite versão 5.3 ou superior, o cliente deve ser atualizado para a versão enviada com o Xerox Workplace Client versão 5.3 ou superior.

Para adicionar uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client:

1. Execute o Xerox Workplace Suite Client e depois selecione **Printers & Queues** (Impressoras e Filas).
2. Clique em **Adicionar impressora**.

A caixa de diálogo Adicionar impressora é exibida.

3. Na lista de Impressoras diretas disponíveis, selecione a impressora desejada e depois clique em **Adicionar**.

A impressora direta é adicionada à lista Impressoras/Filas.

Nota:

- Se você receber um erro de instalação de driver, instale o driver manualmente.
- As únicas alterações transferidas ao driver de cliente Workplace são as alterações do driver do servidor executadas na seção **Installable Options** (Opções instaláveis) do driver Xerox GPD. Se você atualizar a configuração de Impressora Windows no servidor, as impressoras do Workplace Client serão atualizadas de acordo com o Intervalo de pesquisa de configuração. Para exibir as definições da configuração no cliente Xerox Workplace Suite, selecione **Empresa > Fluxos de trabalho > Impressão da área de trabalho > Processing Intervals** (Intervalos de processamento).

Adição de uma impressora direta da fila de rede usando um cliente

Para adicionar uma impressora direta da fila de rede, o administrador do sistema pode fornecer um ou mais nomes de filas compartilhadas de impressão de rede.

 **Nota:** Para obter informações e instruções sobre como instalar uma fila de impressão específica, contate o administrador do sistema.

Para adicionar uma impressora direta de fila de rede usando o assistente Adicionar uma impressora do Windows:

1. No computador com Windows, acesse o painel de controle do Windows.
2. Clique em **Dispositivos e impressoras** e depois selecione **Adicionar uma impressora**.
3. Selecione **A impressora que eu quero não está na lista**.
4. Selecione **Adicionar uma impressora Bluetooth, sem fio ou de rede que seja detectável** e depois clicar em **Avançar**.
5. 5. Selecione a impressora compartilhada desejada na lista e insira o nome fornecido pelo administrador do sistema no formato `\\<nome do servidor>\<nome da fila da impressora>`.
6. Para finalizar a instalação da fila de impressão, siga as instruções na tela.

 **Nota:** Se você receber um erro de instalação de driver, instale o driver manualmente.

Filas de impressão

Este capítulo contém:

- Filas de entrada e Servidores de impressão 140
- Filas de saída 147

Filas de entrada e Servidores de impressão

 **Nota:** Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

As filas de impressão para o servidor Workplace Suite são impressoras Microsoft Windows. Estas impressoras definem os drivers usados nas máquinas clientes da estação de trabalho do Print Management Workflow para as filas de impressão mostradas nos dispositivos e impressoras. No servidor Workplace Suite, em Dispositivos e impressoras ou em Gerenciamento de impressora, crie as Impressoras Windows usando o Global Print Driver, o Pull Print Driver e/ou os Drivers de impressão do dispositivo específicos, conforme apropriado para o seu ambiente.

 **Nota:** Se seu ambiente for uma mistura entre máquina x86 e x64, você deverá criar as impressoras Windows no servidor Workplace Suite usando o driver apropriado para o servidor. Em seguida, adicione a outra versão do driver acessando o Painel de controle e selecionando **Propriedades da impressora > Compartilhamento > Drivers adicionais**.

A seção Filas de entrada exibe todas as impressoras Windows definidas no servidor Workplace Suite. Qualquer impressora Windows usada pelos clientes de estação de trabalho do Print Management Workflow deve ser ativada aqui.

Drivers de impressão Xerox

O servidor Workplace Suite usa o Xerox Global Print Driver (GPD), o Xerox® Pull Print Driver (PPD) e drivers de dispositivos.

Se todas as impressoras estiverem usando essa fila de impressão do mesmo modelo, use o driver de impressão específico do dispositivo. Para dispositivos Xerox®, você também pode usar o Global Print Driver configurado para esse dispositivo específico. Para dispositivos não Xerox, use o driver de impressão do fabricante.

Se todas as impressoras que usam essa fila de impressão forem impressoras Xerox que suportam XCPT (Xerox® Common Print Ticket), use o driver Xerox® Pull Print. Os dispositivos ConnectKey e a maioria dos MFDs Xerox suportam XCPT. A lista completa de dispositivos suportados está disponível em www.xerox.com/Ppdrivers.

Ao usar o Xerox Global Print Driver em uma fila de impressão que será usada com dispositivos não Xerox, o driver terá que ser configurado no Modo de impressão básica. O Modo de impressão básica limitará os recursos que podem ser usados com essas impressoras. A abordagem recomendada seria ter filas de impressão separadas para dispositivos Xerox e não Xerox, e usar os drivers específicos do dispositivo.

Configuração do administrador para filas de Pull Print

As impressoras podem ser locais no servidor Print Management ou remotas (servidor de impressão externo).

- **Servidor local:** por padrão, o servidor Print Management instalado presume que você usará o servidor local para configurar suas filas de impressão. Este é o modelo simples e o Administrador não precisa configurar um dispositivo externo.
- **Servidores de impressão:** servidores externos podem ser usados para transferir o trabalho de impressão que está sendo armazenado em spool ou em processamento para um ou mais dispositivos externos. O processamento do trabalho pode estar sobrecarregando o computador, portanto, se você tiver alguns ambientes grandes, o cliente talvez queira transferir este trabalho para um servidor externo. Para instalar um servidor externo, execute o

pacote de instalação do servidor Workplace Suite, incluindo os Pré-requisitos no servidor de impressão, porém não licencie o software. No servidor Workplace Suite principal, adicione o servidor de impressão externo à configuração. Isso estabelecerá o caminho da comunicação entre o servidor Workplace Suite e o servidor de impressão. Ao adicionar Filas de impressão de entrada ao servidor remoto, siga as mesmas diretrizes de configuração para Filas de entrada que o servidor principal, o qual está documentado nesta seção. As filas de entrada dos servidores de impressão externos serão listadas e gerenciadas na lista de filas de entrada do servidor principal.

Tipos de filas de impressão

Existem dois tipos de filas de impressão.

- **Fila em rede de “Pull Print”**: uma fila de impressão em rede tradicional onde os trabalhos são enviados para um servidor pronto para uso, que pode ser o servidor Print Management (local) ou um servidor de impressão externo.
- **Fila do cliente “Pull Print”**: essa fila fornece um modo de impressão em que os trabalhos serão retidos no computador pessoal de um usuário até que sejam liberados para uma impressora. Essa fila requer o Xerox® Workplace Suite Client.

Configuração da fila de rede – Servidor

 **Nota:** Antes de adicionar novas filas de impressão, é importante exibir a lista de filas mais recentes. Para atualizar a lista de Filas de impressão, selecione o servidor de impressão relevante e depois selecione **Ação > Refresh Queue List** (Atualizar lista de filas).

1. Configure uma impressora local no servidor usando o Xerox XMP v3 Port Monitor.
2. Selecione um driver apropriado com base nos modelos da impressora, recursos, fabricantes, etc.
3. Configure a impressora da forma que desejar, por exemplo, modelo, módulo de acatamento, etc.
4. Na guia Compartilhamento, ative a renderização do lado do cliente (toda renderização será feita no lado do cliente).
5. Na guia Compartilhamento, certifique-se de que os drivers de 32 bits e 64 bits estejam instalados, se isso for apropriado para sua rede.
6. Compartilhe a impressora.
7. Escolha um nome de compartilhamento que faça sentido e que os usuários poderão entender.
8. Ative a fila na Ferramenta de administração do Workplace Suite e assegure-se de que o Tipo de fila esteja configurado como **Rede**.
9. Selecione **Nenhum** ou **Simples** como o Modo de conversão para a fila.

Configuração da fila de rede – Usuário

1. O usuário adiciona uma impressora de rede ao PC.

Por exemplo:

- \\<server name or IP address>\<Print Queue Name>
- \\Jean\JeanRemoteOne

Instruções detalhadas da fila de rede de Pull Print – Configuração do servidor

Inclusão de uma impressora de rede (Instalação do servidor)

É possível usar o método a seguir para adicionar várias impressoras. Neste exemplo, é adicionada uma única impressora.

1. Acesse o painel de controle e escolha **Dispositivos e Impressoras**. Clique em **Adicionar impressora**.
O diálogo Adicionar impressora é exibido.
2. Escolha a opção **A impressora que desejo não está listada**.
3. Na tela Localizar uma impressora por meio de outras opções, escolha **Adicionar uma impressora usando um endereço ou nome do host TCP/IP** e, em seguida, clique em **Avançar**.
4. Na tela Digitar um nome de host ou endereço IP da impressora, insira o endereço IP ou nome do host da impressora multifuncional e depois clique em **Avançar**.
5. Na tela Digitar um nome da impressora, insira um nome da impressora fácil de lembrar e depois clique em **Avançar**.
6. Na tela Compartilhamento da impressora, escolha a opção **Compartilhar esta impressora para que outras pessoas em sua rede possam encontrá-la e usá-la**.
7. Insira um nome e local de compartilhamento fácil de lembrar (o comentário é opcional) e depois clique em **Avançar**.
8. Clique em **Concluir** para concluir a instalação.

Configuração de uma impressora (Instalação do servidor)

1. Acesse o painel de controle e escolha **Dispositivos e Impressoras**.
2. Clique com o botão direito do mouse na impressora relacionada na lista Impressoras.
3. Escolha **Propriedades da impressora** no menu de seleção.
4. Na janela Propriedades da impressora, acesse a guia **Portas**. Selecione o servidor usando o **Monitor da porta Xerox XMP v3**.
5. Selecione um driver apropriado com base em modelos da impressora, recursos, fabricantes, etc.
6. Configure a impressora, por exemplo, Modelo, Módulo de acabamento etc.
7. Configure a impressora para renderização do lado do servidor.
8. Instale ambos os drivers de 32 bits e 64 bits.
 - a. Na janela Propriedades da impressora, acesse a guia Compartilhamento e clique em **Drivers adicionais**.
 - b. Certifique-se de que ambas as caixas de Processador, x64 e x86, estão marcadas e clique em **OK**.
 - c. Clique em **Procurar** e localize o diretório em que o arquivo **ntprint_inf.inf** está localizado. O local padrão de Pré-requisitos de impressão Xerox é `C:\Arquivos de Programas (x86 for 32-bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Linguagem da impressoras>\<32-bit ou 64-bit>`.
 - d. Clique em **OK** para retornar à janela de diálogo Propriedades da impressora.

9. Escolha um nome de Compartilhamento que faça sentido e seja compreensível para os usuários e, em seguida, clique em **OK** para compartilhar a impressora.
10. Ative a fila na **Ferramenta de administração do Workplace Suite** e assegure-se de que o Tipo de fila esteja configurado como **Fila em rede de “Pull Print”**.
11. Selecione o Modo de conversão para a fila: **Nenhuma** ou **Simples**.
 - **Nenhum**: os trabalhos de impressão não são analisados e não podem ser modificados. Este modo oferece o melhor desempenho de impressão, mas não é compatível com outros recursos que exigem que o trabalho seja analisado e modificado. Por exemplo, um trabalho não será processado para a pesquisa de palavra-chave de segurança do conteúdo. As regras de impressão não modificarão os atributos de impressão como Cores e Faces. As cotas de impressão do usuário usarão o valor Páginas por estimativa de trabalho.
 - **Simples**: o usuário não pode modificar a quantidade, cor e 1 face/2 faces. Esta seleção é compatível apenas com as impressoras Xerox.
12. Adicionar uma fila de impressão a um Grupo integrado.

Fila do cliente Workplace Suite – Configuração do servidor

1. O administrador do sistema deve configurar uma impressora local no servidor usando o monitor de porta TCP/IP padrão.
2. Selecione um driver apropriado com base nos modelos da impressora, recursos, fabricantes etc.
3. Configure a impressora da forma que desejar, por exemplo, modelo, módulo de acatamento, etc.
4. Instale os drivers de 32 bits e 64 bits.
5. Compartilhe a impressora.
6. Escolha um nome de compartilhamento que faça sentido e que os usuários poderão entender.
7. Ative a fila na Ferramenta de administração do Workplace Suite e assegure-se de que o Tipo de fila esteja configurado como **Cliente**.
8. Selecione **Nenhum** ou **Simples** como o Modo de conversão para a fila.
 - **Nenhum**: o usuário não pode modificar quaisquer atributos de trabalho. Essa configuração geralmente é usada para drivers não Xerox.
 - **Simples**: o usuário não pode modificar a quantidade, cor e só frente/frente e verso. Essa configuração é suportada apenas pelas impressoras Xerox.

Workplace Suite Client – Configuração do usuário

1. O usuário coloca o programa de instalação e o arquivo de configuração do Xerox® Workplace Suite Client em seu PC.
2. O usuário executa o programa de instalação do Xerox® Workplace Suite Client.
 -  **Nota:** O arquivo de configuração deve estar no mesmo diretório.
3. O Xerox® Workplace Suite Client se comunica com o servidor Workplace Suite e instala as filas de impressão do Cliente configuradas.

Instruções detalhadas do Workplace Suite Client – Configuração do servidor

 **Nota:** O Print Management Workflow não aceita várias impressoras.

Instruções detalhadas da fila do Workplace Suite Client – Configuração do servidor

É possível usar o método a seguir para adicionar várias impressoras. Neste exemplo, é adicionada uma única impressora.

1. Acesse o painel de controle e escolha **Dispositivos** e **Impressoras**. Clique em **Adicionar impressora**.
O diálogo Adicionar impressora é exibido.
2. Escolha a opção **A impressora que desejo não está listada**.
3. Na tela Localizar uma impressora por meio de outras opções, escolha **Adicionar uma impressora usando um endereço ou nome do host TCP/IP** e, em seguida, clique em **Avançar**.
4. Na tela Digitar um nome de host ou endereço IP da impressora, insira o endereço IP ou nome do host da impressora multifuncional e depois clique em **Avançar**.
5. Na tela Digitar um nome da impressora, insira um nome da impressora fácil de lembrar e depois clique em **Avançar**.
6. Na tela Compartilhamento da impressora, escolha a opção **Compartilhar esta impressora para que outras pessoas em sua rede possam encontrá-la e usá-la**.
7. Insira um nome e local de compartilhamento fácil de lembrar (o comentário é opcional) e depois clique em **Avançar**.
8. Clique em **Concluir** para concluir a instalação.

Instruções detalhadas do Workplace Suite Client – Configuração do usuário

1. Acesse o painel de controle e escolha **Dispositivos** e **Impressoras**.
2. Clique com o botão direito do mouse na impressora relacionada na lista Impressoras.
3. Escolha **Propriedades da impressora** no menu de seleção.
4. Na janela Propriedades da impressora, acesse a guia **Portas**.
O Administrador do sistema deve configurar uma impressora local no servidor usando o monitor da porta TCP/IP padrão, ou um monitor da porta local.
5. Selecione um driver apropriado com base nos modelos da impressora, recursos, fabricantes, etc.
6. Configure a impressora, por exemplo, Modelo, Módulo de acabamento etc.
7. Instale ambos os drivers de 32 bits e 64 bits.
 - a. Na janela Propriedades da impressora, acesse a guia Compartilhamento e clique em **Drivers adicionais**.
 - b. Certifique-se de que ambas as caixas de Processador, x64 e x86, estão marcadas e clique em **OK**.

- c. Clique em **Procurar** e localize o diretório em que o arquivo **ntprint_inf.inf** está localizado. O local padrão de Pré-requisitos de impressão Xerox é C:\Arquivos de Programas (x86 for 32-bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Linguagem da impressoras>\<32-bit ou 64-bit>.
- d. Clique em **OK** para retornar à janela de diálogo Propriedades da impressora.
8. Escolha um nome de Compartilhamento que faça sentido e seja compreensível para os usuários e, em seguida, clique em **OK** para compartilhar a impressora.
9. Ative a fila na **Ferramenta de administração do Print Management** e assegure-se de que o Tipo de fila esteja configurado como **Cliente**.
10. Selecione o Modo de conversão para a fila: **Nenhuma** ou **Simples**.
 - **Nenhuma:** o usuário não pode modificar quaisquer atributos de trabalho. Essa seleção geralmente é usada para drivers não Xerox.
 - **Simples:** o usuário não pode modificar a quantidade, cor e 1 face/2 faces. Esta seleção é compatível apenas com as impressoras Xerox.

Ativar uma fila de entrada

1. Na guia **Filas de impressão**, selecione a guia **Filas de entrada**.
2. Na lista, selecione o nome da fila de impressão que você deseja ativar.
3. Na guia Detalhes da tela Editar fila de impressão, marque a caixa de seleção **Ativar**.
4. Clique em **Salvar**.

Desativar uma fila de entrada

1. Na guia **Filas de impressão**, selecione a guia **Filas de entrada**.
2. Na lista, selecione o nome da fila de impressão que você deseja desativar.
3. Na seção Detalhes, desmarque a caixa de seleção **Ativar**.
4. Clique em **Salvar**.

Adicionar uma fila de impressão de entrada a um Grupo integrado

1. Na guia **Filas de impressão**, selecione a guia **Filas de entrada**.
2. Selecione o nome da fila de impressão que você deseja adicionar a um grupo de impressoras.
3. Na janela Editar fila de impressão, selecione a guia Grupos integrados e mova um ou mais Grupos integrados do lado Desassociado para o lado Associado.

Edição da impressora e dos Grupos integrados associados

É possível alterar os grupos integrados aos quais uma impressora está associada adicionando uma impressora ou removendo-a de um grupo integrado.

1. Na guia **Impressoras**, selecione o nome da impressora cuja associação do grupo integrado você deseja editar.

Filas de impressão

2. Na tela Editar impressora, selecione a guia **Grupos integrados**.

As listas de grupos integrados não associados e grupos integrados associados são exibidas.

3. Para associar a impressora a um grupo integrado, selecione um grupo integrado na lista Grupos não associados e selecione a seta para a direita.

O grupo integrado é movido para a lista Grupos associados.

4. Para remover a impressora de um grupo integrado, selecione impressora na lista Grupos associados e selecione a seta para a esquerda.

O grupo integrado é movido para a lista Grupos não associados.

5. Selecione **Salvar**.

Filas de saída

Nota:

- Essa função fica disponível somente com uma licença do Mobile Printing Workflow.
- Somente os trabalhos do Mobile Printing Workflow são encaminhados para Filas de saída. Isso inclui trabalhos recebidos do cliente do Mobile Print Workflow.

Inclusão de uma nova fila de impressão

1. Selecione **Filas de impressão** > **Filas de saída** e depois selecione **Novo** no menu Ações.
A tela Adicionar nova fila de impressão é exibida.
2. Insira os **Detalhes**:
 - Nome de exibição
 - Fabricante (Xerox, Outros, Fuji Xerox)
 - Modelo
 - Linguagem da impressora (PCL 6 ou PostScript®)
 - Servidor LPD
 - Porta LPR/LPD
 - Nome da fila LPR
 - Caixa de seleção Padrão: se ativada, todo conteúdo enviado ao endereço de e-mail recebido do Mobile Printing Workflow será encaminhado automaticamente à fila de impressão padrão como um trabalho de impressão. Pode existir somente uma fila de impressão padrão (a última fila de impressão selecionada é a padrão).
3. Insira as **Capacidades do dispositivo**:
 - Modo de cor (cores ou preto e branco)
 - Grampeamento (Sem grampo ou 1 grampo)
 - Impressão em 2 faces (Impressão em 1 face ou Impressão em 2 faces)
 - Bandejas do papel disponíveis (Carta, A3, A4 ou Tabloide)
4. Clique em **Salvar** e depois clique em **Avançar**.
5. Selecione a guia **Localização** e insira os **Detalhes da localização**:
 - Ações: Adicionar local ou Remover local
6. Selecione a guia **Contabilidade**.

7. Selecione um **Modo de contabilidade**:

A seleção de Contabilidade de Rede ou Contabilidade Padrão requer que os usuários insiram informações de contabilidade ao imprimirem nessa fila de impressão. As informações que eles inserem passam pela fila de impressão para a configuração de contabilidade de rede ou padrão da impressora. Essas credenciais não são usadas para autenticação na própria fila de impressão. Para obter mais informações sobre o envio de credenciais de autenticação da fila de impressão, consulte [Como escolher informações de usuário e domínio a serem enviadas às filas de contabilidade de terceiros](#).

- Sem contabilidade
- Contabilidade de Rede
- Contabilidade padrão



Nota: Para obter mais detalhes, consulte a seção *Contabilidade*.

8. Clique em **Salvar**.

Filas de saída: Detalhes

Além das informações na tabela na guia Filas de impressão, você pode ver mais detalhes, tais como códigos de erro e suas descrições, sobre um dispositivo individual. Por exemplo, você pode verificar os detalhes do dispositivo para obter uma explicação do motivo pelo qual uma fila de impressão não foi registrada com sucesso.

1. Na guia **Fila de impressão > Filas de saída**, selecione a fila de impressão que deseja editar.

A janela **Detalhes** é aberta.

É possível editar as seguintes **Informações do dispositivo**:

- Nome de exibição
- Fabricante
- Modelo
- Linguagem da impressora (PCL 6 ou PostScript®)
- Servidor LPD
- Porta LPR/LPD
- Nome da fila LPR
- Caixa de seleção Padrão: se ativada, todo conteúdo enviado ao endereço de e-mail de entrada do Mobile Printing Workflow (ou via AirPrint) será encaminhado automaticamente à fila de impressão padrão como um trabalho de impressão. Pode existir somente uma fila de impressão padrão (a última fila de impressão selecionada é a padrão).

É possível editar as seguintes **Capacidades do dispositivo**:

- Modo de cor
- Grampeamento
- Impressão em frente e verso
- Bandejas de papel disponíveis

2. Selecione a guia **Contabilidade**.

3. Selecione um **Modo de contabilidade**:

A seleção de Contabilidade de Rede ou Contabilidade Padrão requer que os usuários insiram informações de contabilidade ao imprimirem nessa fila de impressão. As informações que eles inserem passam pela fila de impressão para a configuração de contabilidade de rede ou padrão da impressora. Essas credenciais não são usadas para autenticação na própria fila de impressão. Para obter mais informações sobre o envio de credenciais de autenticação da fila de impressão, consulte [Como escolher informações de usuário e domínio a serem enviadas às filas de contabilidade de terceiros](#).

- Sem contabilidade
- Contabilidade de Rede
- Contabilidade Padrão

4. Selecione a guia **Localização** e insira os **Detalhes da localização**:

- Adicionar local

5. Revise as informações e clique em **Salvar**.

Como escolher informações de usuário e domínio a serem enviadas às filas de contabilidade de terceiros

Alguns sistemas de contabilidade exigem que o domínio do usuário seja fornecido ao enviar trabalhos para as filas de impressão. Se seu sistema de contabilidade exigir isso, configure as opções de contabilidade da seguinte maneira:

1. Selecione **Empresa > Configurações > Padrões de impressão**.
2. Em **Proprietário do trabalho**, escolha as informações de domínio corretas a serem incluídas.

 **Nota:** Ao usar um fluxo de trabalho "pull printing" com uma fila de impressão de terceiros, o proprietário do trabalho deverá corresponder ao nome de usuário na solução de fila de impressão de terceiros. Se os nomes de usuário não corresponderem, o usuário não verá seus trabalhos no cliente "pull printing".

3. Selecione **Salvar**.

Grupos integrados

Este capítulo contém:

- Como associar impressoras e filas de impressão usando grupos integrados..... 152
- Criar um novo grupo integrado..... 153
- Edição da impressora e dos Grupos integrados associados..... 154
- Adicionar uma fila de impressão a um Grupo integrado..... 155
- Remover uma fila de impressão de um Grupo integrado 156
- Adição de uma impressora a um Grupo integrado 157
- Remover uma impressora de um grupo integrado..... 158



Nota: Essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.

Este capítulo contém as informações para adicionar, editar e excluir Grupos integrados.

Como associar impressoras e filas de impressão usando grupos integrados

Em um ambiente do Print Management Workflow, os trabalhos de impressão são impressos pelos usuários nas filas de impressão do Print Management Workflow da mesma forma que o usuário pode imprimir em qualquer outra impressora Windows. Se o ambiente do Print Management Workflow for configurado com filas do cliente (estações de trabalho em que Workplace Suite Client está instalado), o trabalho será retido na máquina cliente da estação de trabalho até que o usuário faça login na MFP para liberar o trabalho para impressão. A Administração do Workplace Suite criará Grupos integrados do dispositivo que vinculam as impressoras e filas de impressão em agrupamentos lógicos com base em drivers de impressão compatíveis com as impressoras, recursos disponíveis nas impressoras e localizações físicas das impressoras.

Em geral, os grupos integrados são definidos para oferecer ao usuário flexibilidade para imprimir seu documento em qualquer impressora próxima. Portanto, se uma impressora estiver desativada ou ocupada, o usuário poderá ir a outra impressora próxima. Todas as impressoras colocadas no mesmo grupo devem usar um driver de impressão compatível e esse driver deverá ser aquele definido para qualquer fila de impressão adicionada a esse Grupo integrado. Se você colocar filas de impressão usando diferentes drivers de impressão no mesmo grupo, deverá certificar-se de que todas as impressoras nesse grupo são compatíveis com todos esses drivers de impressão.

Diretrizes para criar grupos integrados:

De fato

- Coloque impressoras do mesmo tipo/modelo em um grupo que seja geograficamente próximo.
- Use um driver de impressão designado para funcionar com todas as impressoras nesse grupo.
- Se impressoras de diferentes fabricantes precisarem estar no mesmo grupo integrado, use o Xerox Global Print Driver no Modo de impressão básica.

Não

- Coloque uma impressora no mesmo Grupo integrado que contenha uma fila de impressão que use um driver incompatível.
- Coloque juntas as impressoras com diferentes capacidades de impressão e/ou acabamento, se achar que os usuários não poderão identificar quais dispositivos podem atender aos requisitos de impressão e/ou acabamento para seu trabalho. (Por exemplo, se o usuário imprimir um trabalho em cores e uma impressora em preto e branco estiver no grupo, o usuário poderá liberar o trabalho para um dispositivo que não pode imprimir em cores.)

Criar um novo grupo integrado

1. Na guia Grupos integrados, selecione **Create New Group** (Criar novo grupo).
2. Insira um nome e uma descrição para o grupo e selecione **Salvar**.

Edição da impressora e dos Grupos integrados associados

É possível alterar os grupos integrados aos quais uma impressora está associada adicionando uma impressora ou removendo-a de um grupo integrado.

1. Na guia **Impressoras**, selecione o nome da impressora cuja associação do grupo integrado você deseja editar.

2. Na tela Editar impressora, selecione a guia **Grupos integrados**.

As listas de grupos integrados não associados e grupos integrados associados são exibidas.

3. Para associar a impressora a um grupo integrado, selecione um grupo integrado na lista Grupos não associados e selecione a seta para a direita.

O grupo integrado é movido para a lista Grupos associados.

4. Para remover a impressora de um grupo integrado, selecione impressora na lista Grupos associados e selecione a seta para a esquerda.

O grupo integrado é movido para a lista Grupos não associados.

5. Selecione **Salvar**.

Adicionar uma fila de impressão a um Grupo integrado

1. Na guia **Grupos de impressoras**, selecione o grupo integrado ao qual você deseja adicionar a fila de impressão.
2. Selecione **Filas de impressão**.
3. No menu Ações, selecione **Adicionar**.
4. Na janela **Selecionar filas de impressão**, selecione a fila de impressão a ser adicionada ao grupo integrado e selecione **Salvar**.

Remover uma fila de impressão de um Grupo integrado

1. Na guia **Grupos de impressoras**, selecione o grupo integrado do qual você deseja remover a fila de impressão.
2. Selecione **Filas de impressão**.
3. Selecione a fila de impressão a ser removida do grupo integrado.
4. No menu **Ações**, selecione **Remover** e confirme quando solicitado.

Adição de uma impressora a um Grupo integrado

1. Na guia **Grupos de impressoras**, selecione o grupo integrado ao qual você deseja adicionar a impressora.
2. Selecione **Impressoras**.
3. No menu **Ações**, selecione **Adicionar**.
4. Na janela **Selecionar impressoras**, selecione a impressora a ser adicionada ao grupo integrado e selecione **Salvar**.

Remover uma impressora de um grupo integrado

1. Na guia **Grupos de impressoras**, selecione o grupo integrado do qual você deseja remover a impressora.
2. Selecione **Impressoras**.
3. Selecione a impressora a ser removida do grupo integrado.
4. No menu **Ações**, selecione **Remover** e confirme quando solicitado.

Descoberta

Este capítulo contém:

- Perfis de descoberta 160
- Configuração de uma programação de descoberta..... 161
- Inserção de um intervalo de impressoras para meus perfis de descoberta..... 163
- Perfis de descoberta estão associados a um local..... 164
- Descoberta manual..... 165
- Como alterar o local associado a um Perfil de descoberta 166

Este capítulo contém as informações para configuração da localização de impressora automatizada.

Perfis de descoberta

Perfis de descoberta são usados para varrer a rede periodicamente para importar impressoras para o sistema. As impressoras criadas com a Descoberta não são ativadas automaticamente e o cliente da impressora não é registrado na impressora. As opções Fluxos de trabalho e Funções podem ser atribuídas às impressoras descobertas recentemente. Para ativar impressora(s), consulte a guia Impressoras. Para entender os Fluxos de trabalho, consulte a seção Impressora neste manual.

 **Nota:** Se um dispositivo foi definido em Impressoras, ele tem um endereço IP. Se um endereço IP for alterado, a execução de descoberta detectará todas as alterações no endereço IP. Isso será feito normalmente uma vez ao dia e, portanto, demorará um pouco, mas a correção será automática se a descoberta for desativada. Recomenda-se usar isso em um ambiente em que as impressoras estejam usando o endereçamento DHCP para atualizar as impressoras quando o prazo do IP expirar. Cada perfil de descoberta poderá ser executado uma vez ao dia. Para obter atualizações frequentes do endereçamento, vários perfis podem ser criados.

O número de perfis indica o número total de perfis descobertos.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas.

O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.

O indicador **Itens por página** permite configurar o número de perfis que são exibidos por página.

O menu **Classificar por** permite classificar a lista por:

- Nome A a Z
- Nome Z a A
- Data da última comunicação ASC
- Data da última comunicação DESC

O menu **Filtrar por** permite filtrar a lista por:

- Incluído nas últimas 24 horas
- Últimos 14 dias
- Último mês
- Incluído nos últimos 3 meses

O campo **Pesquisar** permite localizar rapidamente os perfis específicos em listas longas.

Configuração de uma programação de descoberta

O administrador pode planejar quando a descoberta será executada.

1. Selecione a guia **Descoberta**.
2. Selecione **Novo** no menu **Ações** para criar um novo perfil de descoberta.
Nome
3. Em **Detalhes**:
 - Insira um nome
 - Selecione uma linguagem de impressora**Local**
4. Selecione **Avançar** e escolha uma das seguintes opções:
 - **Local existente**: marque a caixa de seleção ao lado de um local existente.
 - **Novo local**: insira os Detalhes e o Local.**Descoberta**
5. Selecionar **Avançar** e insira as informações opcionais a seguir; caso contrário, clique em **Avançar** 3 vezes para ir para a próxima etapa.
 - a. Na guia **Configurações de descoberta**, selecione **Novo** no menu **Ações** e insira o endereço IP ou intervalo no qual irá procurar novas impressoras. Preencha as informações, Nome de exibição, Tipo de varredura de descoberta, Endereço IP E Autenticação opcional (Nome do usuário de login da impressora e Senha de login da impressora), selecione **Salvar** e depois selecione **Avançar**.
 - b. Na guia **Configurações SNMP**, preencha as informações, SNMP v1/v2, Nome da comunidade Set, Nome da comunidade Get, SNMP v3 e selecione **Avançar**.
 - c. Na guia **Exclusões**, selecione **Novo** no menu **Ações** e insira o endereço IP ou o intervalo no qual ele será excluído ao procurar novos dispositivos. Preencha as informações, Nome de exibição, Tipo de varredura de descoberta e Endereço IP, selecione **Salvar** e depois selecione **Avançar**.

Funções

6. Consulte [Fluxos de trabalho](#) para obter uma descrição detalhada das funções. Preencha as informações e selecione **Avançar**.
 - Fluxos de trabalho
 - Credenciais de contabilidade
 - Impressão protegida
 - Liberação automática de todos os trabalhos

Programação

7. Marque a caixa de seleção apropriada e selecione **Avançar**.
 - **Desativado**
 - **Todos os dias**
 - **Em** em um dia da semana em um horário aproximado.

Verificar

Descoberta

8. Verifique as informações e, em seguida, selecione **Concluir** para criar o novo perfil de descoberta.

Inserção de um intervalo de impressoras para meus perfis de descoberta

1. Selecione **Descoberta** e escolha uma impressora a ser editada.
2. Selecione **Configurações de descoberta**
3. No menu **Ações**, selecione **Novo**.
4. No menu **Tipo de varredura de descoberta**, selecione **Intervalo de endereços IP**.
5. Insira um **Endereço IP inicial** e um **Endereço IP final**.

Você pode inserir endereços IP individuais ou um intervalo de endereços IP para incluir mais impressoras. A descoberta de intervalos grandes é mais lenta. Se o intervalo incluir muitos endereços IP que não sejam impressoras a serem usadas, um tráfego de rede desnecessário poderá ser criado porque a solução tentará se comunicar com cada endereço IP. Você pode executar essa varredura de descoberta de IP várias vezes ao dia dependendo da programação.

6. Se necessário, insira as credenciais da impressora e selecione **Salvar**.
 - Nome de usuário de login da impressora
 - Senha de login da impressora
7. Para configurar os padrões da impressora, selecione **Funções > Fluxos de trabalho**. Para obter uma descrição detalhada das funções, consulte [Impressoras](#).

Perfis de descoberta estão associados a um local

Quando um perfil de descoberta é criado, ele fica associado a um local. Este local é usado como um local de impressora padrão, quando uma impressora é descoberta pela primeira vez.

 **Nota:** O local de um Perfil de descoberta não pode ser alterado.

Descoberta manual

Para iniciar uma descoberta de impressora manual:

1. Selecione a guia **Descoberta**.
2. Marque a caixa de seleção para o perfil Descoberta.
3. No menu **Ações**, selecione **Executar descoberta agora**.

Como alterar o local associado a um Perfil de descoberta

O local de um Perfil de descoberta não pode ser alterado.

Usuários

Este capítulo contém:

- [Administração de usuários.....](#) 168
- [Usuários.....](#) 169
- [Grupos de usuários.....](#) 174

Administração de usuários

Os usuários são adicionados ao banco de dados por meio da sincronização LDAP, manualmente pelo administrador do sistema, importados via arquivos CSV, ou integrados por cada usuário através de consulta LDAP quando começam a usar o sistema. Se a sincronização LDAP for usada, adições, exclusões e modificações no diretório LDAP podem ser feitas regularmente para manter o banco de dados do Workplace Suite atualizado.

Usuários

A guia Usuários é o local onde você pode gerenciar a lista de usuários que podem acessar o Workplace Suite.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas:

- Novo
- Redefinir número de confirmação
- Limpar PIN secundário (essa função fica disponível somente com uma licença do Print Management Workflow.)
- Importar de arquivo...
- Exportar esta página
- Exportar todas as páginas
- Excluir

O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.

O indicador **Usuários por página** permite definir o número de usuários exibidos por página.

O menu **Filtrar por** permite filtrar a lista por:

- Incluído nas últimas 24 horas
- Últimos 14 dias
- Último mês
- Incluído nos últimos 3 meses

O campo **Pesquisar** permite localizar rapidamente usuários específicos em listas longas.

Inclusão de um novo usuário

Para adicionar manualmente um novo usuário:

1. Selecione a guia **Usuários**.
2. Selecione **Ações > Nova**.
3. Adicione as novas informações do usuário.
4. Selecione **Salvar**.

Atribuição de um usuário como Administrador do Xerox® Workplace Suite

Para atribuir um usuário como Administrador do Xerox® Workplace Suite:

1. Para abrir a janela Usuários, clique em **Usuários**.
2. Na janela Usuários, clique na guia **Usuários**.
3. Selecione o usuário que você deseja atribuir como Administrador do Xerox® Workplace Suite.
4. No campo Unassigned Roles (Funções não atribuídas), selecione **Administrador do sistema**.
5. Para mover a função Administrador do sistema para o campo Assigned Roles, clique no botão de seta para a direita.
6. Para salvar a atribuição de função, clique em **Salvar**.

Atribuir usuários a um departamento

1. Clique na guia **Users** (Usuários).
2. Para editar os campos de dados do usuário, clique no endereço de e-mail do usuário associado.
3. Adicione um valor ao campo **Department** (Departamento).
 - Como método alternativo de atribuir um usuário a um departamento, você pode utilizar o arquivo **Users CSV Import** (Importação CSV de usuários), o qual apresenta o campo **Department**.
 - É comum para mapeamento LDAP preencher automaticamente o campo **Department**.

Configuração O usuário não tem endereço de correio eletrônico

Para criar um usuário sem um endereço de correio eletrônico, crie o usuário manualmente utilizando a configuração **Usuário não tem endereço de e-mail**. Se ativar a configuração **Usuário não tem endereço de e-mail**, assegure-se de que o usuário executa as funções de administrador. Certifique-se de que este usuário não é um usuário final geral que imprime.

 **Nota:** A configuração **Usuário não tem endereço de e-mail** não é suportado quando os utilizadores são importados do LDAP.

Para adicionar um usuário que não tenha endereço de correio eletrônico, faça o seguinte:

1. Selecione a guia **Usuários**.
2. A partir do menu **Ações**, clique em **Novo**.
3. Selecione a caixa de seleção em **Usuário não tem endereço de e-mail**.
O campo **Nome do usuário** mandatário nestes casos.
4. No campo de texto **Endereço de e-mail**, digite o nome requerido do usuário.
5. Insira a informação nos outros campos conforme necessário.
6. Para salvar as configurações, clique em **Salvar**.

Acesso de Usuário Convidado usando um e-mail

Para obter mais informações, consulte [Convidados conectados utilizando o e-mail](#).

Acesso de convidado temporário

O administrador agora pode criar contas temporárias de usuário convidado, que expiram após 1, 3, 7, 14 ou 30 dias. Este usuário é ativado para logins LDAP e número de confirmação. Ao criar o usuário, um código de confirmação é criado e um e-mail é enviado ao usuário. Este código de confirmação também é usado como a senha para o login LDAP.

Acesso de convidado temporário ativado

Esse é um recurso importante quando o LDAP é ativado e você deseja criar um usuário convidado.

1. Na página da Web de Administração, selecione a guia **Usuários**.
2. Selecione **Ação > Nova**.

3. Insira o endereço de e-mail do usuário.
4. Insira o Nome de usuário. É recomendável usar o endereço de e-mail do usuário. Esse campo será necessário se a autenticação LDAP estiver ativada.
5. O Nome e Sobrenome são opcionais
6. Marque a caixa de seleção **Usuário convidado**.
7. O **Tempo de expiração (dias)** aparecerá, selecione um tempo de expiração para o período em que o usuário deve ficar ativado.
A senha é sempre o número de confirmação enviado por e-mail ao usuário. Quando o usuário expirar, a conta será removida do sistema automaticamente.
8. Selecione **Salvar**.

Redefinição do número de confirmação

Para redefinir o número de confirmação existente dos usuários:

1. Selecione a guia **Usuários**.
2. Selecione um usuário (ou usuários) na lista.
3. Selecione **Ações > Redefinir número de confirmação**.
4. Selecione **Sim**.
5. Depois que aparecer a mensagem **Número de confirmação do(s) usuário(s) redefinido com êxito**, selecione **Fechar**.

Após concluir as etapas acima, o servidor Workplace Suite gerará novo(s) número(s) de confirmação e os enviará por e-mail ao(s) usuário(s).

Limpar um PIN secundário

 **Nota:** A ativação da função é exigida, antes que um administrador possa eliminar o PIN secundário para um usuário. Consulte o tópico [PIN secundário](#) neste guia.

Para limpar um PIN secundário, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Users** (Usuários).
2. Na lista, clique em um nome de usuário.
3. Clique em **Ações > Clear Secondary** (Limpar PIN secundário).
4. Clique em **Sim**.
5. Depois de eliminar o PIN secundário, clique em **Fechar**.

A próxima vez que os usuários especificados fizerem login na impressora, será necessário que criem um novo PIN secundário.

Diretrizes para importar uma lista de usuários a partir de um arquivo .csv

Ao importar a partir de um arquivo .csv, as seguintes informações se aplicam:

- Ao usar o método CSV para importar os dados, os dados do arquivo .csv irão substituir os dados existentes.
- A linha um é a linha do índice, que é obrigatória e deve permanecer inalterada.

- A linha dois é a linha de descrição, que é obrigatória e deve permanecer inalterada.
- As colunas podem estar em qualquer ordem, desde que um índice apropriado seja configurado.
- Ao importar, para adicionar ou alterar os dados nessa linha, você deve editar o número em Alterar índice da coluna N° 999 de 0 para 1.
- Alterar índice da coluna N°: 999, em que 0=sem alteração 1=Alteração.
- Quando você exportar o arquivo .csv, a coluna alterada será padronizada para 0. Se você não alterá-la para 1, todas as linhas que forem atualizadas não serão processadas.
- PIN primário: Uma sequência de dados do cartão ou um número de identificação pessoal que o administrador do sistema atribui a cada usuário. Quando você ativa o recurso **Permitir vários PINs primários ou cartões de acesso** para importar vários pins, separe cada PIN com um ponto e vírgula.

O campo ou coluna chave necessário é Usuários: Endereço de e-mail e Nome do usuário.

 **Nota:** Se este campo não existir, o registro não será criado ou atualizado.

Como importar uma lista de usuários a partir de um arquivo .csv

A área Usuários permite que você carregue uma lista de usuários em um lote de um arquivo CSV (Valores separados por vírgula). Faça o download do arquivo CSV e depois adicione a lista de usuários.

1. Selecione a guia **Usuários**.
2. Selecione **Ações > Importar de arquivo....**
A janela Importar usuários é aberta.
3. Selecione **Download de exemplo** e depois escolha onde deseja salvar o arquivo de modelo.
 - a. Você pode editar o arquivo de modelo com qualquer editor de texto como, por exemplo, o bloco de notas. Anote o local do arquivo caso queira editá-lo no futuro.
 - b. Também é possível usar o Microsoft Excel para editar o arquivo.
 - No Excel, selecione o **Botão do Office** e depois selecione **Abrir**.
 - No menu Todos os arquivos do Excel, selecione **Todos os arquivos**.
 - Localize e abra o arquivo de modelo.
 - Quando o Assistente de importação de texto for exibido, selecione **Delimitado** e especifique uma vírgula como o delimitador.
 - Quando terminar de editar o arquivo, certifique-se de selecionar **Salvar como tipo** e selecione **CSV (Delimitado por vírgula)(* .csv)**.
4. Selecione **Escolher arquivo**.
5. Localize o arquivo editado e selecione **Abrir**.
6. Selecione **Avançar**.
O arquivo é lido e todos os erros são exibidos.
7. Selecione **Importar**.
Os usuários são importados.

Exportação de uma lista de usuários

É possível exportar a lista de usuários inteira para um arquivo CSV.

1. Selecione **Usuários > Ações > Exportar todas as páginas**.

 **Nota:** Para exportar a página atual da lista de usuários, selecione **Exportar esta página** no menu **Ações**. Um arquivo chamado User_CurrentPage.csv é salvo.

Um arquivo chamado User_AllPages.csv é salvo.

2. Encontre o local do download e abra o arquivo.

A lista de usuários exportados é exibida.

 **Nota:** Para obter os melhores resultados usando a exportação .csv, assegure-se de que o idioma do navegador está configurado com o mesmo idioma do servidor no qual o Workplace Suite está instalado.

Exclusão de usuários

1. Na guia **Usuários**, marque a caixa de seleção para o usuário a ser excluído.
2. Selecione **Ações > Excluir**.

Um alerta de confirmação de exclusão é exibido.

3. Selecione **Sim** para confirmar.

Detecção automática do idioma do usuário final

O Mobile Printing Workflow detecta o idioma do usuário final, de modo que as respostas de e-mails estejam no idioma correto do usuário final. O idioma padrão é utilizado para as respostas de e-mail do usuário final, como E-mail de confirmação, E-mail de status do trabalho etc.

Para definir o idioma padrão, o Workplace Suite pode aproveitar o idioma do dispositivo definido para aplicativos móveis e EIP como o idioma do usuário. Se o usuário não tiver um idioma definido, no primeiro login nos aplicativos móveis ou EIP, o sistema usará o idioma do dispositivo para definir o idioma base do usuário a ser usado dali em diante. Este idioma é definido apenas uma vez por usuário.

Como o idioma padrão do usuário final é definido:

- No primeiro login em aplicativos móveis ou no aplicativo Cliente de impressora, o sistema usará o idioma do dispositivo para definir o idioma base do usuário.
- O sistema define o idioma padrão do usuário a partir dos cabeçalhos de e-mail. Se esse idioma estiver disponível, o Mobile Printing o usará para definir o idioma padrão do usuário e na primeira resposta de e-mail.
- O administrador pode visualizar o idioma padrão do usuário, quando visualizar os detalhes do usuário na página da web administrativa.

O usuário final pode alterar o seu idioma de e-mail padrão enviando um e-mail ao servidor. Quando um e-mail de confirmação for enviado, ele selecionará o link Alterar idioma de e-mail na parte inferior do e-mail.

Grupos de usuários

O software Xerox® Workplace Suite fornece três maneiras de atribuir usuários aos grupos. Para associar os usuários a um grupo, você pode selecionar um User Association Type (Tipo de associação de usuário).

- **Todos os usuários exceto a lista bloqueada:** Para criar um grupo de todos os usuários com permissões de impressão, clique em **Salvar**. Os usuários que são atribuídos à Lista bloqueada não têm permissões.
- **Clique em Adicionar usuários:** Para adicionar usuários a um grupo manualmente, selecione **Ações > Novo**. Selecione os usuários na lista ou use a função **Pesquisar** para localizar usuários e, em seguida, adicione-os ao grupo. Clique em **Salvar**.
- **Grupos LDAP:** para criar grupos de usuários a partir de grupos de usuários LDAP, selecione esta opção.

 **Nota:** Uma Conexão LDAP é necessária para usar grupos LDAP. Para configurar uma Conexão LDAP, selecione **Empresa > Configurações > Conexões LDAP**. Clique em **Avançado** e depois verifique as credenciais para o grupo LDAP. A configuração **IMPORTAR** não é necessária.

Criação de um grupo de usuários

Para criar um grupo de usuários:

1. Selecione a guia **Usuários** e depois selecione **Ações > Novo**.
2. Digite o Nome e uma breve Descrição do novo Grupo de usuários e, em seguida, selecione **Salvar > Avançar**.
3. Selecione um Tipo de associação de usuários. Consulte as descrições de Tipo de associação de usuários.
 - Permitir todos os usuários exceto a lista bloqueada
 - Usuários definidos manualmente
 - Grupos LDAP
4. Após atribuir usuários ao novo Grupo de usuários, clique em **Salvar**.
5. Na guia Usuários, clique em **Grupos de usuários**.
O novo Grupo de usuários é exibido.

Relatórios

Este capítulo contém:

- Painel de controle..... 176
- Resumo 180
- Relatório de trabalho..... 182
- Programação..... 189
- Auditoria do usuário..... 192

Painel de controle



Nota: Para poder usar o Painel, instale-o e depois ative o complemento Relatório do trabalho. Para obter instruções sobre como instalar o complemento, consulte o *Guia de Instalação do Xerox® Workplace Suite*.

O Painel da Xerox® Workplace Suite proporciona informações de sumário pré-definidas para clientes que usam a capacidade de Relatório do Workplace Suite. Para atualizar as informações do Painel, é necessário executar a tarefa de Relatório de Trabalho em um cronograma regular. Para mais informações, consulte a seção Relatório de trabalho em [Configurações: Relatório de trabalho](#).

A seção de Painel da aba dos Relatórios proporciona os seguintes relatórios:

- Resumo do trabalho
- Cost Savings (Economia de custo)
- Most Used Printers (Impressoras mais usadas)
- Least Used Printers (Impressoras menos usadas)
- Top Users (Principais usuários)
- Top Departments (Principais departamentos)
- Resumo diário
- Relatório horário

O menu do Painel inclui as seguintes opções:

- Dashboard Report (Relatório do painel de controle): Este menu permite que os usuários selecionem diferentes relatórios do painel.
- Time Period (Período): Este menu permite que os usuários selecionem o intervalo de tempo dos dados no relatório. As opções incluem: Monthly, Quarterly, Yearly (mensal, trimestral, anual).
- Job Type (Tipo de trabalho): Este menu permite que os usuários selecionem a origem dos dados do trabalho.
 - Trabalhos de impressão e cópia do Workplace Suite: Essa opção exibe dados no Painel para trabalhos de impressão e cópia do Workplace Suite.
 - Todos os trabalhos de impressão e cópia: Esta opção mostra dados de impressoras que tenham o recurso Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) ativada. O relatório mostra dados dos trabalhos do Workplace Suite. Os dados do trabalho incluem cópias, fax recebidos ou quaisquer páginas marcadas pela impressora.
 - Trabalhos de impressão: Essa opção exibe dados para todos os trabalhos de impressão. Os trabalhos de impressão incluem trabalhos de impressão atrasados, trabalhos de impressão de prova, trabalhos de Impressão Segura, relatórios, trabalhos digitalizar-para-imprimir, faxes recebidos, faxes integrados e faxes via Internet.
 - Trabalhos de cópia: Esta opção exibe dados para os trabalhos do Workplace Suite e trabalhos de cópia realizados na impressora usando a função Cópia.
 - Trabalhos de digitalização: Essa opção exibe os dados para Digitalizações do Workplace Suite realizados na impressora usando a função Digitalizar-para, trabalhos digitalizar-para-email, trabalhos de envio de fax integrado, trabalho de envio de fax, trabalhos de fax via internet, trabalho de digitalizar-para-fax, e trabalhos de digitalizar-para-ifax.
- Ações: Este menu tem três opções:

- Atualizar: Esta opção permite que você atualize a página.
- Exportar em PDF: Esta opção permite que você exporte os relatórios do Painel em formato PDF.
- Modify Cost (Modificar custo): Esta opção permite que você configure os parâmetros de custo de uma página impressa para relatórios do Painel.

A seguir temos as visualizações no resumo do Painel:

- Visualização de páginas: Esse botão de alternância permite que você visualize as páginas diferentes usando os botões de navegação e seta.
- Visualização de lista: Esse botão de alternância permite que você visualize o resultado em uma página. Você pode rolar para visualizar todos os dados.

Modificar custo

Para configurar o custo de uma página impressa, use o recurso Modificar custo. Você pode definir os parâmetros de Cost (Custo) a seguir, individualmente:

- Currency Symbol (Símbolo da moeda): O símbolo da moeda do país, como dólar, euro, libras esterlinas e iene japonês
- Sheet Cost (Custo da folha): O custo de hardware e papel
- Marking Cost (Marcação de custo): Preto e branco e em cores
- Digitalizando custo: Preto e branco e em cores
- Estimated Default Cost (Estimativa de custo padrão): Os custos estimados são de um trabalho de impressão completo, não de folhas impressas.

Atualizar os relatórios no painel de controle

Para garantir que as informações de trabalho mais recentes apareçam nas seções do Painel e Resumo, atualize os painéis regularmente. Para exportar relatórios do painel, faça o seguinte:

1. Clique em **Empresa > Configurações > Relatório de trabalho**.
2. Clique em **Run Now** (Executar agora).

Exportando relatórios para PDF

Para exportar em formato PDF, faça o seguinte:

1. Clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Painel**.
3. Do menu Ações, selecione **Exportar para PDF**.

O formato padrão do nome do arquivo do Painel é `PainelNomePainel_AAAAMMDDHHMM.PDF`.

A página de capa de um relatório de um PDF exportado mostra o Nome, a Data e o tipo de Trabalho, além da Descrição do relatório. Cada página tem um cabeçalho e um número de página. O arquivo em PDF mostra detalhes do relatório do painel, seguido de gráficos aplicáveis.

Resumo de Relatórios de painel

 **Nota:** Os painel de controle relata os trabalhos somente a partir da data em que o Xerox® Print Management and Mobility Suite 4.0.2 foi instalado.

- **Resumo do trabalho:** Esse relatório de Painel proporciona a contagem de folha impressa, cálculo de custo e gráfico para o período especificado.
 - **Estimated Job Count (Contagem estimada de trabalhos):** A Estimated Job Count (Contagem estimada de trabalhos) é incrementada em um (1) para os trabalhos que atendem a ambos os critérios a seguir:
 - Os trabalhos não podem ser analisados porque as Filas de entrada para as filas de impressão do Workplace Suite estão configuradas com um Modo de conversão de Nenhum.
 - Trabalhos que a função Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) não rastreia.
- **Cost Savings (Economia de custo):** O relatório de Painel calcula a economia de custo estimada em trabalhos não impressos.
 - Este relatório se aplica a trabalhos do Workplace Suite. O relatório não inclui trabalhos enviados fora dessa solução, tais como cópias, digitalizações, e-mails e faxes.
 - Esta tabela mostra a economia no custo de trabalhos que o usuário enviou para impressão, mas que não foram liberados, ou que foram excluídos antes da impressão.
 - Quando os trabalhos são deletados ou expirados, e quando o sistema não consegue determinar a contagem de páginas, o relatório mostra a economia de custo estimada.
- **Most Used Printers (Impressoras mais usadas):** Este relatório no painel de controle lista as 10 principais impressoras mais usadas, com base no número de folhas impressas. Os dados da impressora incluem o número de imagens em preto e branco e coloridas, e o custo para o período especificado.
- **Least Used Printers (Impressoras menos usadas):** Este relatório no painel de controle lista as 10 principais impressoras que são menos usadas com base no número de folhas impressas. Os dados da impressora incluem o número de imagens impressas em preto e branco e em cores.
- **Top Users (Principais usuários):** Este relatório no painel de controle lista os 10 principais usuários que imprimem mais folhas. Cada entrada na lista inclui o número de imagens em preto e branco e em cores, e o custo para o período especificado.
- **Top Departments (Principais departamentos):** Este relatório do painel de controle relaciona os nomes dos departamentos que usam as impressoras frequentemente. Para obter resultados para esse relatório de painel, certifique-se de que os usuários são atribuídos a um departamento.
- **Resumo diário:** O relatório do Painel lista os trabalhos processados pelo recurso de Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) do Workplace Suite ou pelo servidor do Mobility Suite. O relatório mostra o número total de folhas de 1 lado e 2 lados e imagens impressas diariamente durante o período selecionado. O relatório inclui os seguintes tipos de trabalho:
 - Os trabalhos não podem ser analisados porque as Filas de entrada para as filas de impressão do Workplace Suite estão configuradas com um Modo de conversão de Nenhum.
 - Trabalhos que a função Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) não rastreia.
- **Relatório horário:** O relatório do Painel lista os trabalhos processados pelo recurso de Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) do Workplace Suite ou trabalhos processados pelo servidor do Mobility Suite. O relatório mostra o número total de folhas de 1 lado e 2 lados e imagens impressas a cada hora durante o período selecionado. O relatório inclui os seguintes tipos de trabalho:

- Os trabalhos não podem ser analisados porque as Filas de entrada para as filas de impressão do Workplace Suite estão configuradas com um Modo de conversão de Nenhum.
- Trabalhos que a função Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) não rastreia.

Resumo

A seção de Resumo da Xerox® Workplace Suite proporciona informações de resumo pré-definidas para clientes que usam a capacidade de Relatório do Workplace Suite. A seção de Resumo da aba dos Relatórios proporciona os seguintes relatórios:

- Resumo do usuário
- Resumo da impressora
- Resumo do departamento
- Resumo da ID de conta
- Resumo contábil

O menu do Resumo inclui as seguintes opções:

- Tabelas de resumo: Este menu permite que os usuários selecionem diferentes tabelas de Resumo.
- Job Type (Tipo de trabalho): Este menu permite que você selecione a fonte dos dados do trabalho para a tabela de resumo.
 - Imprimir e copiar: Esta opção exibe dados para todos os trabalhos de impressão e cópia que geral resultado impresso.
 - Imprimir: Essa opção exibe dados para todos os trabalhos de impressão. Trabalhos de impressão incluem trabalhos de impressão atrasados, trabalhos de impressão de prova, trabalhos de impressão segura, relatórios, trabalhos de digitalizar-para-imprimir, faxes integrados, faxes recebidos e faxes via Internet.
 - Copiar: Esta opção exibe dados para os trabalhos do Workplace Suite e trabalhos de cópia realizados na impressora usando a função Cópia.
 - Digitalizar: Essa opção exibe os dados para Digitalizações do Workplace Suite realizados na impressora usando a função Digitalizar-para, trabalhos digitalizar-para-email, trabalhos de envio de fax integrado, trabalho de envio de fax, trabalhos de fax via internet, trabalho de digitalizar-para-fax, e trabalhos de digitalizar-para-ifax.
- Time Period (Período): Este menu permite que os usuários selecionem o intervalo de tempo dos dados no relatório. As opções incluem Últimos 7 dias, Últimos 14 dias, Últimos 30 dias, e Acrescentados nos Últimos 3 meses, e Especificar data.
- Ações: Este menu tem quatro opções:
 - Atualizar: Essa opção atualiza a página.
 - Exportar em CSV: Esta opção permite que você exporte os relatórios do Resumo em formato .csv.
 - Exportar em PDF: Esta opção permite que você exporte os relatórios do Resumo em formato PDF.
 - Modify Cost (Modificar custo): Esta opção configura o custo de relatórios de Resumo de uma página impressa.

Na seção Resumo, você pode digitar um valor no campo de texto e filtrar a lista para que mostre somente valores que correspondem à sequência de busca.

Tabelas de resumo

A tabela de Resumo I lista os trabalhos processados pelo recurso de Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) do Workplace Suite ou pelo servidor do Mobility Suite. O relatório inclui o

número total de folhas de 1 lado e 2 lados impressas. O relatório inclui os seguintes tipos de trabalho:

- Os trabalhos não podem ser analisados porque as Filas de entrada para as filas de impressão do Workplace Suite estão configuradas com um Modo de conversão de Nenhum.
- Trabalhos que a função Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) não rastreia.

Os tipos diferentes de relatórios de resumo são os seguintes:

- Resumo do usuário: Esta tabela mostra o número total de folhas e imagens impressas diariamente durante o período selecionado.
- Resumo da impressora: Esta tabela mostra o número total de folhas e imagens impressas por cada impressora durante o período selecionado.
- Resumo do departamento: Esta tabela mostra o número total de folhas e imagens impressas por cada departamento durante o período selecionado.
- Resumo contábil: Esta tabela mostra a análise detalhada do número total de folhas e imagens impressas por ID de usuário contábil e ID de conta durante o período selecionado.

Exportando relatórios para PDF ou .csv

Você pode exportar relatórios em formato PDF ou .csv.
Para exportar relatórios de Resumo, faça o seguinte:

1. Clique em **Relatórios > Resumo**.
2. A partir do menu **Ações**, para exportar o relatório, selecione uma das seguintes opções:
 - Para exportar em formato PDF, selecione **Exportar para PDF**.
 - Para exportar em formato .csv, selecione **Exportar para CSV**.

O formato PDF padrão do nome do arquivo de Resumo é NomeResumo_AAAAMMDDHHMM.PDF.

O formato .csv padrão do nome do arquivo de Resumo é NomeResumo_AAAAMMDDHHMM.PDF.

A página de capa de um relatório de um PDF exportado mostra o Nome, a Data e o tipo de Trabalho, além da Descrição do relatório. Cada página tem um cabeçalho e um número de página. O arquivo em PDF mostra detalhes do relatório do painel, seguido de gráficos aplicáveis.

Relatório de trabalho

 **Nota:** Antes de usar o recurso de Relatório de trabalhos, certifique-se de ter ativado o **Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)**. Quando o Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) é ativado em uma impressora, os dados de relatório incluem os dados da impressora de Contabilidade Baseada em Trabalho (JBA) da impressora. Para obter mais informações, consulte [Diretrizes do Relatório de trabalho](#).

1. Clique em **Relatórios > Relatório de trabalho**.
2. Opcionalmente, filtre os dados usando qualquer um dos filtros pré-definidos ou digite no campo de texto filtro.
Os filtros pré-definidos são os seguintes:

- **Filtrar por status**
- **Filtrar por data**
- **Tipo de trabalho**
- **Filtro por campo**
- **Contém**

3. Do menu **Ações**, selecione **Exportar essa página**.

O arquivo .csv será baixado ao seu computador.

 **Nota:** A partir do menu **Ações**, exporte todos os dados na tabela, selecione **Exportar todas as páginas**.

 **Nota:** O nome do arquivo padrão para o relatório é `Relatório de Trabalho_PáginaAtual.csv`. Se você selecionar **Exportar todas as páginas**, o nome do arquivo é `Relatório de Trabalho_Todas as Páginas.csv`.

Descrições do campo Relatório de trabalho

A tabela a seguir contém as descrições dos campos de Relatório de trabalho:

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
E-mail do usuário	Formato de endereço de e-mail	Servidor
job-owner	Usado para associação de dados do trabalho com o nome de login da rede. Se o JBA não estiver ativado, use o valor do banco de dados. Se o JBA estiver ativado, use o valor fornecido.	Impressora e servidor
Domínio do proprietário do trabalho	Usado para fornecer associação de contexto do domínio de login do atributo job-owner.	Impressora e servidor
accounting-information-avp	Para associação de nomes de campos de validação com entradas de dados de registro. Se o JBA não estiver ativado, use Nulo. Se o JBA estiver ativado, use pares de valores/nomes UTF-8 separados por vírgula entre aspas duplas.	Impressora
Departamento	O departamento associado a um determinado usuário. Esse é um campo de banco de dados no registro de usuário. Isto PODE estar em branco.	Servidor
ID do usuário	Valor do accounting-information-avp (XRX_USERID) do JBA tem precedência. Se o campo do JBA estiver em branco, o valor do campo é preenchido com a ID de usuário de conta de rede do Workplace Suite. Se o JBA e o DB estiverem em branco ou não preenchidos, retornarão Nulo.	Impressora e servidor
ID de conta	Valor do accounting-information-avp (XRX_ACCTID) do JBA tem precedência. Se o campo do JBA estiver em branco, o valor do campo é preenchido com a ID de usuário de conta de rede do Workplace Suite. Se o JBA e o DB estiverem em branco ou não preenchidos, retornarão Nulo.	Impressora e servidor
device-name	Usado para identificar exclusivamente uma máquina das outras.	Impressora e servidor
IP da impressora	O endereço de IP da impressora ao qual o trabalho foi enviado.	Servidor
Local	Nome do local ao qual a impressora foi atribuída.	Servidor
job-type	Especifica o tipo de trabalho registrado. Cada trabalho terá apenas um tipo. Valores suportados: 'Cópia', 'Impressão programada', 'Recebimento de Fax embutido', 'Envio de Fax embutido', 'Envio de Fax', 'Recebimento de Fax', 'Fax da Internet', 'Recebimento da Internet', 'Outros', 'Imprimir', 'Impressão de prova', 'Relatório', 'Digitalização', 'Digitalizar para e-mail', 'Digitalizar para Fax', 'Digitalizar para Fax da Internet', 'Digitalizar para impressão', 'Impressão protegida', 'Armazenar arquivos', 'Imprimir arquivos'	Impressora e servidor

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
job-type-detail	Fornecer detalhes do tipo de trabalho designado para complementar o atributo "job-type" regular.	Impressora
system-job-type	Este atributo identifica o tipo de trabalho do sistema para a entrada do registro de trabalho na qual ele aparece.	Impressora
job-identifier	O nome do host de TCP/IP ou sequência de "trabalho" concatenado com o número exclusivo da máquina.	Impressora
system-job-identifier	A sequência "job" concatenada com um número exclusivo da máquina.	Impressora
ID do relatório	ID exclusiva da solução. Mapeamento de detalhes do trabalho para elemento de dados interno para depuração.	Servidor
job-name	O nome alfanumérico do trabalho designado pelo usuário, ou será padronizado para Impressão/Cópia/Fax/Digitalização, caso não seja fornecido pelo usuário. O identificador de trabalho pode ser concatenado para qualquer tipo de trabalho padrão gerado pelo sistema. O nome do trabalho pode ser o nome do arquivo do trabalho enviado.	Impressora/Servidor
Tempo UTC recebido pelo servidor	Denota o tempo UTC em que um trabalho foi enviado para o sistema. Aplica-se apenas ao trabalho Print Management ou Mobile Printing.	Servidor
Transferido para Tempo UTC da impressora	Denota o tempo UTC em que um trabalho de impressão foi completamente transferido para a impressora. Aplica-se apenas ao trabalho Print Management ou Mobile Printing.	Servidor
printer-completion-time UTC	Denota o tempo UTC em que um trabalho de impressão é concluído na impressora (impressão, arquivamento, envio de e-mail, envio de fax). Aplica-se apenas aos trabalhos rastreados que usam JBA.	Impressora
printer-completion-time	Denota o tempo em que um trabalho de impressão é concluído na impressora (impressão, arquivamento, envio de e-mail, envio de fax). Aplica-se apenas aos trabalhos rastreados que usam JBA.	Impressora
Tempo UTC de conclusão	Denota o tempo UTC em que um trabalho de impressão é concluído na impressora (impressão, arquivamento, envio de e-mail, envio de fax). Aplica-se apenas aos trabalhos rastreados que usam JBA.	Servidor
Status do trabalho	Indica o status final (êxito/falha) de um trabalho.	Servidor
jba-completed-reasons	O estado final de um trabalho.	Impressora
job-copies-completed	O número de jogos de um trabalho que foram produzidos. Por exemplo: Um documento de quatro	Impressora e servidor

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
	páginas com 3 cópias concluídas significa que foram produzidos 3 jogos de 4 páginas cada.	
Impresso em cores	Indica se um trabalho tem 1 ou mais páginas em cores.	Servidor
finishing-staple	Se o JBA estiver ativado, este campo indicará se o trabalho usou grampeamento. Se o JBA estiver desativado, essa configuração somente se aplicará aos trabalhos Print Management ou Mobile Printing e indicará se o grampeamento foi necessário.	Impressora e servidor
finishing-punch	Se o JBA estiver ativado, este campo indicará se o trabalho usou perfuração. Se o JBA estiver desativado, esta configuração sempre indicará 'Não'.	Impressora e servidor
Finishing-fold	Se o JBA estiver ativado, este campo indicará se o trabalho foi dobrado. Se o JBA estiver desativado, esta configuração sempre indicará 'Não'.	Impressora e servidor
Impresso em frente e verso	Se o JBA estiver ativado, este campo indicará se o trabalho resultou em 1 ou mais páginas em frente e verso. Se o JBA estiver desativado, esta configuração indicará se foi necessário frente e verso.	Servidor
Páginas impressas em cores	O número total de páginas em cores impressas ou o total de imagens em cores produzidas para o trabalho. Se o JBA estiver desativado, esse número indicará o total de páginas de um trabalho Print Management ou Mobile Printing que precisaram ser impressos em cores (isto não significa que todas as páginas foram de fato impressas usando cores).	Servidor
Páginas impressas em preto e branco	O número total de páginas em preto e branco ou o total de imagens em preto e branco produzidas para o trabalho. Se o JBA estiver desativado, esse número indicará o total de páginas de um Print Management ou Mobile Printing que precisaram ser impressas em preto e branco.	Servidor
media-type	O tipo de material de impressão (papel) usado ao imprimir um trabalho. Se o JBA estiver desativado, esta configuração sempre indicará nulo. Os valores suportados dependem da máquina e não fazem parte de um conjunto fixo. Portanto, a tradução desse objeto não será possível.	Impressora
media-color	A cor do papel usado ao imprimir um trabalho. Se o JBA estiver desativado, esta configuração sempre indicará nulo. Os valores suportados dependem da máquina e não fazem parte de um conjunto fixo. Portanto, a tradução desse objeto não será possível.	Servidor
media-size	Tamanho do papel que usa nomes conhecidos (se disponíveis). Se não existir o mapeamento do	Servidor

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
	tamanho para um nome, será retornado o valor "Desconhecido".	
media-size-in-mm	Tamanho do papel em milímetros.	Servidor
media-sheets-produced	O número total de folhas de material (papel, transparência, etc.) impressas. Se o JBA não estiver ativado, será retornado Nulo.	Servidor
media-tiers	Número de camadas de material para um determinado trabalho. Se o faturamento em camada não for suportado ou o JBA não estiver ativado, será retornado nulo.	Servidor
media-tier-1-count	Número de impressões na camada nível 1. Será nulo se o faturamento de camada estiver desativado ou o JBA estiver desativado.	Servidor
media-tier-2-count	Número de impressões na camada nível 2. Será nulo se o faturamento de camada estiver desativado ou o JBA estiver desativado.	Servidor
media-tier-3-count	Número de impressões na camada nível 3. Será nulo se estiver usando faturamento de 2 camadas, o faturamento de camada estiver desativado ou o JBA estiver desativado.	Servidor
media-black-and-white-pages	O número de lados do material aos quais serão aplicadas impressões em preto e branco para um determinado bloco de material. Se o JBA estiver desativado, será retornado Nulo.	Servidor
media-color-pages	O número de lados do material aos quais serão aplicadas impressões em cores para um determinado bloco de material. Se o JBA estiver desativado, será retornado Nulo.	Servidor
number-of-images	Contagem total de impressões incluindo folhas de identificação e folhas com erro, porém excluindo folhas em branco se o tipo de trabalho for um tipo que é impresso. Além disso, indicará o número total de impressões digitalizadas, se o trabalho for um trabalho somente de digitalização. Se o trabalho for composto por digitalizações e impressões, o número indicado será o número de impressões que foram feitas.	Servidor
media-other-pages	Contagem de folhas para todos os tipos de papel encontrados após os seis primeiros. Se o JBA estiver desativado, será usado Nulo.	Servidor
total-simplex-sheets	Número total de saída de folhas impressas só frente de acordo com o conteúdo do trabalho, incluindo folhas de identificação e folhas de capa (folhas de capa impressas só frente). Se uma folha estiver impressa em um lado ou em branco (sem imagens), ela é contada como uma folha simplex.	Servidor
total-duplex-sheets	Número total de saída de folhas impressas em frente e verso de acordo com o conteúdo do	Servidor

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
	trabalho, incluindo folhas de identificação e folhas de capa. Se uma folha for impressa em 2 faces, ela será contada como uma folha em frente e verso. Nota: Alguns trabalhos só frente para frente e verso conterão ambas as folhas de saída em frente e verso e só frente.	
image-size	Tamanho da imagem que usa nomes conhecidos (se disponíveis). Se não existir o mapeamento do tamanho para um nome, será retornado o valor "Desconhecido".	Servidor
image-size-in-mm	Descreve o tamanho da imagem que é digitalizada.	Servidor
images-sheets-produced	Número de folhas impressas que foram digitalizadas.	Servidor
black-and-white-images	Número de faces impressas em preto e branco que foram digitalizadas.	Servidor
color-images	Número de faces impressas em cores que foram digitalizadas.	Servidor
image-other-size	A contagem de blocos impressos digitalizados após os 3 primeiros blocos impressos.	Servidor
total-network-destinations	O número total de destinos de digitalização para os quais os documentos foram digitalizados e arquivados (até o máximo de 6).	Servidor
total-scan-pages-delivered	O número total de páginas digitalizadas para o conjunto de destinos de digitalização.	Servidor
scan-other-pages	A contagem total de todas as faces de impressão enviadas para todos os novos caminhos de documentos após os seis primeiros.	Servidor
total-number-of-images-filed	Contagem total do número de imagens digitalizadas e arquivadas no(s) servidor(es) de arquivo. Conta as imagens digitalizadas para arquivo, digitalizadas para fax, digitalizadas para e-mail e quaisquer outros tipos de trabalho de digitalização arquivados em um servidor de rede. Não se aplica a imagens armazenadas somente no dispositivo de origem. São contadas as imagens digitalizadas que foram arquivadas com sucesso. Se uma imagem for arquivada em pelo menos um servidor de arquivo, ela será contada uma vez. Os totais de imagens são calculados da seguinte maneira: número de destinos de rede e número de vezes da imagem.	Servidor
number-of-phone-numbers	O número total de números de telefone de destino usados no trabalho.	Servidor
total-number-of-smtp-recipients	Contém o número total de todos os atributos para, cc e bcc em um trabalho digitalizar para e-mail.	Servidor

Relatórios

Nome	Descrição	Fonte de informações (fonte primária/secundária)
fax-images-completed	O número total de imagens de fax concluídas para um único trabalho (poderiam ser várias chamadas de fax).	Servidor
fax-success-calls	O número total de chamadas de fax concluídas com êxito para um único trabalho.	Servidor
fax-failed-calls	O número total de chamadas de fax com falha para um único trabalho.	Servidor
Perfis de conteúdo correspondentes	O perfil de Segurança do conteúdo que foi correspondido.	Servidor

Programação

A seção Cronograma mostra os relatórios de resumo definidos pelo cronograma. O administrador pode criar, deletar ou editar os relatórios agendados. Um cronograma consiste de um tipo de relatório, a criação de intervalo, o formato de saída do relatório e uma lista de destinatários.

O menu Ações inclui as seguintes opções:

- Novo: Esta opção permite que você crie um cronograma para o relatório de resumo.
- Excluir: Esta opção permite que você delete um cronograma que aparece na lista.
- Ativar: Esta opção permite que você ative um cronograma que aparece na lista.
- Desativar: Esta opção permite que você desative um cronograma que aparece na lista.
- Executar agora: Esta opção permite que você execute um cronograma que aparece na lista.

Criando um cronograma

 **Nota:** Depois de agendar um relatório e antes de o relatório ser criado, para garantir que o relatório possui os dados mais recentes, execute a tarefa do Relatório de trabalho. Para obter mais informações, consulte [Configurações: Relatório de trabalho](#).

Para criar um cronograma para um relatório de resumo, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. A partir do menu Ações, clique em **Novo**.

Aparecerá a janela Novo cronograma.

3. Na seção Detalhes, faça o seguinte:
 - a. No campo Nome, digite o nome requerido.
 - b. No campo Descrição, digite a descrição requerida.
4. Para configurar o formato de arquivo para um relatório de resumo, para Formato de arquivo, selecione um dos seguintes botões de seleção:
 - **PDF:** Para exportar em formato PDF, selecione esta opção.
 - **CSV:** Para exportar em formato .csv, selecione esta opção.
5. Para configurar o formato de arquivo para um relatório de resumo, para Frequência, selecione um dos seguintes botões de seleção:
 - **Semanalmente:** Para receber o relatório de resumo uma vez por semana aos domingos, selecione essa opção.
 - **Mensalmente:** Para receber o relatório de resumo no primeiro dia de cada mês, selecione essa opção.
6. Para definir o tipo de trabalho para um relatório de resumo, para Tipo de trabalho, selecione uma das seguintes opções:
 - **Imprimir e copiar**
 - **Imprimir**
 - **Copiar**
 - **Digitalizar**
7. Clique em **Avançar**.
A tela de Relatórios aparece.

8. Para selecionar qual relatório atribuir ao cronograma, selecione um ou mais dos seguintes botões de alternância:
Por padrão, os botões de alternância dos relatórios de resumo estão desativados.
 - **Resumo do usuário**
 - **Resumo da impressora**
 - **Resumo do departamento**
 - **Resumo contábil**
 - **Resumo da ID de conta**
9. Clique em **Avançar**.
A tela Configurações de e-mail aparece.
10. A partir da tela Configurações de e-mail, faça o seguinte:
 - a. No campo Para, digite o endereço de e-mail requerido.
 - b. No campo Assunto, digite o assunto requerido.
 - c. No campo Mensagem, digite mensagem requerida.
11. Clique em **Avançar**.
A tela Verificar aparece. Revise o resumo de tarefas agendadas.
12. Para ativar o cronograma, selecione a caixa de verificação para **Ativar tarefa agendada**.
13. Para confirmar e salvar o cronograma, clique em **Terminar**.

Editando um cronograma

Para modificar um cronograma, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. Selecione o nome do cronograma que você deseja editar. O nome aparece em azul.
A tela Editar cronograma aparece. A tela exibe o nome do relatório de resumo agendado.
3. Faça as mudanças exigidas, em seguida, clique em **Salvar**, ou para cancelar as mudanças, clique em **Cancelar**.

Delentado um cronograma

Para deletar um cronograma, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. Selecione a caixa de verificação ao lado dos cronogramas que você deseja deletar.
3. A partir do menu Ações, selecione **Deletar**.

Ativando um cronograma

Para ativar um cronograma, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. Selecione a caixa de verificação ao lado dos cronogramas que você deseja ativar.
3. A partir do menu Ações, selecione **Ativar**.

Desativando um cronograma

Para desativar um cronograma, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. Selecione a caixa de verificação ao lado dos cronogramas que você deseja desativar.
3. Do menu Ações, selecione **Desativar**.

Executando um cronograma

Para executar um cronograma, faça o seguinte:

1. Clique em **Cronograma de > relatórios**.
2. Selecione a caixa de verificação ao lado dos cronogramas que você deseja executar.
3. A partir do menu Ações, selecione **Executar agora**.

Auditoria do usuário

1. Selecione **Relatórios > User Audit** (Auditoria do usuário).
2. Opcionalmente, insira um termo de pesquisa para refinar os dados exibidos na tabela Auditoria do usuário.
3. Selecione **Exportar esta página** no menu Ações.

A janela Salvar como é exibida.

 **Nota:** Para exportar todos os dados na tabela, escolha **Exportar todas as páginas** no menu Ações.

4. Navegue até o local onde você deseja salvar o relatório e selecione **Salvar**.

 **Nota:** O nome de arquivo padrão para o relatório é UserAudits_CurrentPage.csv.

O menu **Ações** fornece uma lista de tarefas que podem ser executadas.

O indicador **Página** mostra qual página está sendo visualizada do número total de páginas.

O indicador **Itens por página** permite configurar o número de endereços de e-mail que são exibidos por página.

O campo **Pesquisar** permite localizar rapidamente endereços de e-mail específicos em listas longas.

Delegação

Este capítulo contém:

- [Portal do usuário do Xerox® Workplace Suite](#) 194
- [Imprimir trabalhos de outros usuários a partir do Printer Client.....](#) 195

O Xerox® Workplace Suite oferece um portal do usuário para permitir a você gerenciar as responsabilidades de impressão. Você pode delegar as responsabilidades de impressão dos seus relatórios para outros usuários e permitir que os usuários imprimam trabalhos a partir do Cliente da impressora (aplicativo EIP).

Para acessar trabalhos que pertencem a outros usuários e que você foi encarregado de imprimir, use o Cliente da impressora.

Portal do usuário do Xerox® Workplace Suite

Para acessar o portal do usuário do Workplace Suite, abra um navegador da Web e depois digite `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login`, onde `xxx.xxx.xxx.xxx` é o endereço IP ou nome do host de seu servidor.

Permissões de liberação de documentos do Cliente da impressora

A seção Permissões é usada para gerenciar permissões de liberação de documentos que você concede a outras pessoas ou que foram concedidas a você. Quando um usuário recebe permissão para acessar os trabalhos de impressão de outros usuários, ele pode ver a lista de trabalhos deles ao usar o Cliente da impressora. Ele também pode gerenciar os trabalhos de impressão deles, inclusive excluir ou imprimir qualquer trabalho enviado por esse usuário.

- **Print Theirs** (Imprimir de outros): Use a guia Print Theirs (Imprimir de outros) para gerenciar a lista de usuários para os quais você tem permissão de liberação. É possível solicitar que outros usuários concedam permissão a você para gerenciar os seus documentos.
- **Print Mine** (Imprimir os meus): Use Print Mine (Imprimir os meus) para gerenciar quais usuários podem visualizar, excluir ou imprimir trabalhos.

Adicionar permissões de liberação de documentos do Portal do usuário

1. Faça login no portal do usuário com o seu endereço de e-mail e número de confirmação ou credenciais LDAP.
2. Para solicitar permissão para gerenciar documentos que pertencem a outros usuários, selecione **Print Theirs** (Imprimir de outros).
 - a. Clique em **Ações > Request** (Solicitar). Insira o endereço de e-mail do usuário a quem você deseja solicitar acesso ao documento. Clique em **OK**.

Uma mensagem de e-mail é enviada ao usuário que você indicou, solicitando que ele conceda permissão para a liberação dos documentos.
 - b. Para remover usuários da lista de permissões, selecione os usuários e clique em **Ações > Remove**.
3. Para gerenciar quais usuários podem visualizar, excluir ou imprimir os seus trabalhos, selecione **Print Mine** (Imprimir os meus).
 - a. Para adicionar outros usuários à sua lista de permitidos, clique em **Ações > Adicionar**.

Você pode adicionar usuários ou selecionar usuários que foram adicionados anteriormente para permitir que acessem os documentos.
 - b. Para remover usuários da lista de permissões, selecione os usuários e clique em **Ações > Remove**.

Imprimir trabalhos de outros usuários a partir do Printer Client

1. Em uma impressora ativada para o Xerox® Workplace Suite, toque no ícone **Workplace Suite** no painel de controle.
2. Conecte-se ao Cliente da impressora usando o seu nome de usuário e número de confirmação, ou as credenciais de login da empresa.
3. Para acessar trabalhos que pertencem a outros usuários, clique no ícone **Pessoa**, localizado ao lado do botão Sair.



Nota: Você poderá ver apenas os trabalhos dos usuários que lhe deram permissão para liberar seus trabalhos.

4. Selecione o usuário do qual deseja imprimir os trabalhos.
A lista de trabalhos aparece no Cliente da impressora.
5. Selecione os trabalhos para imprimir, selecione Configurações de saída e clique em **OK**.
Você pode visualizar os trabalhos selecionados antes de imprimir.
6. Clique em **Imprimir**.
7. Colete as impressões.
8. Para selecionar um usuário diferente, clique no ícone **Pessoa**. Repita as etapas conforme necessário.
9. Quando concluir, clique em **Exit** (Sair).

Solução de problemas

Se você estiver tendo um problema com o software Xerox® Workplace Suite, consulte o *Guia de solução de problemas do Xerox® Workplace Suite*. Para obter o guia e obter mais informações, use o site de suporte pesquisável em www.xerox.com/XWSsupport.

Portas padrão

A tabela a seguir lista as portas padrão usadas na maioria dos protocolos com o Workplace Suite. Alguns números de porta são configuráveis no Workplace Suite, como as portas POP e IMAP. Outros números de porta não são configuráveis e não podem ser alterados. Pode ser necessário alterar alguns números de porta dependendo do servidor com o qual você está se comunicando ou usar as portas padrão se eles não puderem ser alterados. Todas as portas usadas devem ser desbloqueadas no firewall que está sendo usado no servidor da solução.

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
Portas do aplicativo Xerox Workplace Mobile:				
HTTPS usando TLS	TCP 443	Autenticação, Listagem de trabalhos/ Impressoras, Iniciar conversão de impressão	Não configurável	Aplicativo para serviço XWS
Xerox Workplace Suite:				
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicação XWS e DCE	Configurável	XWS para DCE
HTTPS	TCP 443	O XWS usa essa porta para comunicar-se com outros servidores XWS. XJAS e XJAC também solicitam informações usando essa porta.	Configurável	XWS/ XJAS/ XJAC para XWS
HTTP	TCP 80	O XWS usa essa porta para notificar ao XJAC que um trabalho está pronto para ser liberado.	Não configurável	XWS para XJAC
SQL	TCP 1433	Microsoft SQL Client to Server Communication para consultas de bancos de dados e armazenamento.	Não configurável	XWS para SQL Server
LDAP	TCP 389	Autenticação, Consulta de usuário	Não configurável	XWS para ADS Server
LDAPS	TCP 636	Autenticação, Consulta de usuário.	Configurável	XWS para LDAP Server
HTTPS usando TLS	TCP 443	Convenience Authentication, Registro EIP, Configuração, Contabilidade, Recuperação de trabalho de digitalização. Nota: HTTPS preferencial.	Não configurável	XWS para Impressora
HTTP	TCP 80	Registro EIP, Configuração, Contabilidade, Recuperação de trabalho de digitalização.	Não configurável	XWS para

Portas padrão

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
		Nota: HTTPS será usado se ativado na impressora.		Impressora
SNMP	UDP 161	Localização de impressora, Configuração	Não configurável	XWS para Impressora
HTTPS usando TLS	TCP 443	Enviar histórico de impressão e Recuperar lista de impressoras para ou do XMS.	Não configurável	XWS para XSM
HTTPS usando TLS	TCP 443	Enviar informações de utilização do sistema para o Workplace Suite Reporting Service (MSRP)	Não configurável	XWS para MSRS
SMTP	TCP 25	Envio de respostas de e-mail	Não configurável	XWS para SMTP Server
SMTP/TLS (SMTP seguro)	TCP 465	SMTP via TLS. A porta TCP 465 é reservada pela prática de mercado comum para comunicação SMTP segura usando o protocolo SSL.	Configurável	XWS para SMTP Server
POP3	TCP 110	O Post Office Protocol versão 3, permite que os clientes “baseados em padrões” como o Outlook acessem o servidor de e-mail.	Configurável	XWS para POP3 Server
POP3/TLS	TCP 995	O POP3 via TLS usa a porta TCP 995 para receber mensagens de e-mail criptografadas.	Configurável	XWS para POP3 Server
Exchange Web Services	TCP 443	Exchange Web Services usado para receber e-mail	Configurável	XWS para Exchange
IMAP	TCP 143	O Internet Message Access Protocol versão 4, pode ser usado por clientes “baseados em padrões”, como o Microsoft Outlook Express ou o Netscape Communicator, para acessar o servidor de e-mail.	Configurável	XWS para IMAP Server
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 via TLS para receber com segurança as mensagens de e-mail criptografadas.	Configurável	XWS para IMAP Server
NRPC	TCP 1352	Lotus Notes RPC. Isso é a API usada entre o Lotus Notes e o servidor Lotus Domino. A comunicação entre o XMPC e o Lotus Notes ocorre através de uma API local no mesmo computador.	Não configurável	XWS (executando o Lotus Notes) para o

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
				servidor Domino
HTTP / HTTPS	TCP 80 / TCP 443	Administração usando a Ferramenta de administração da Web. Se um certificado já foi configurado no site padrão do IIS, ele será usado pelo Xerox® Workplace Suite. Se nenhum certificado estiver configurado, o Xerox® Workplace Suite criará um certificado autoassinado. O administrador tem a opção de carregar, posteriormente, um certificado de uma autoridade confiável, se desejado.	Não configurável	Navegador para o Workplace Suite Service
HTTPS	TCP 8443	HTTP via TLS. Usado para ativar ou validar uma licença. Se o cliente estiver usando ativação off-line, essa porta não será necessária.	Não configurável	Workplace Suite Service para o Servidor de licenças Xerox
IPP	TCP 631	Recebimento de trabalhos móveis em telefones que usam o recurso de Impressão nativa iOS. Sempre usa SSL.	Não configurável	Telefone móvel para XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP via TLS. Usado para validar um navegador Chrome ou um usuário single sign-on do Chromebook com Google.	Não configurável	XWS para Google
AppSocketRAW ou Windows TCP-Mon	TCP 9100	Envio de impressão de trabalhos de cópia	Não configurável	XWS para Impressora
LPR	TCP 515	Envio de impressão de trabalhos de cópia	Não configurável	XWS para Impressora
IPP via TLS	TCP 443	Envio de impressão de trabalhos de cópia. Transferência de impressão criptografada.	Não configurável	XWS para Impressora
Portas do servidor Document Conversion Engine (DCE):				
AppSocketRAW ou Windows TCP-Mon	TCP 9100	Envio de impressão	Não configurável	DCE para impressora
LPR	TCP 515	Envio de impressão	Não configurável	DCE para impressora

Portas padrão

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
IPP via TLS	TCP 443	Envio de impressão. Transferência de impressão criptografada.	Não configurável	DCE para impressora
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicação XWS e DCE	Configurável	XWS para DCE
Portas dos servidores de impressão:				
Impressão SMB	TCP 445	Envio de impressão para uma fila de rede. Estação de trabalho cliente para o servidor de impressão.	Não configurável	Estação de trabalho para o servidor de impressão
DCE/RPC	TCP 1058	Acesso à fila de impressão de rede e Download de driver. Da Fila de impressão da estação de trabalho para o servidor de impressão ou do Cliente Workplace Suite para o servidor de impressão.	Não configurável	Estação de trabalho para o servidor de impressão
Portas da impressora e do cliente da impressora (Aplicativo EIP):				
HTTP / HTTPS	TCP 80 / 443	Recuperação de páginas do Navegador EIP para exibição na interface com o usuário. Por padrão, usa HTTPS. Autenticação, Listagem de trabalhos, Iniciar conversão de impressão.	Não configurável	Aplicativo EIP da impressora para XWS Service
HTTPS	TCP 443	Autenticação da impressora	Não configurável	Impressora para XWS
Portas do Xerox Job Agent Service:				
IP RAW	TCP 9100	Envio de impressão	Configurável	XJAS para impressora
LPR	TCP 515	Envio de impressão	Configurável	XJAS para impressora
IPP via TLS	TCP 443	Envio de impressora	Não configurável	XJAC para impressora

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
HTTPS	TCP 443	Configuração, Informações do trabalho, Liberação de impressão	Configurável	XWS para XJAS
Portas do Xerox Job Agent Client:				
IP RAW	TCP 9100	Envio de impressão	Configurável	XJAC para impressora
LPR	TCP 515	Envio de impressão	Configurável	XJAC para impressora
IPP via TLS	TCP 443	Envio de impressão	Não configurável	XJAC para impressora
DCE/RPC	TCP 1058	Acesso à fila de impressão de rede e Download de driver. Do Cliente Workplace Suite para o Servidor de impressão.	Não configurável	Cliente PrintSafe para Servidor de impressão
HTTPS	TCP 443	Configuração, Informações do trabalho, Liberação de impressão	Configurável	XJAC para XWS
RAW	UDP 9807	Notificação de liberação de trabalho de impressão	Configurável	XWS para XJAS
Portas do dispositivo de rede:				
RAW	TCP 7778	Receber dados de passagem de cartão do Elatec TCPConv	Configurável	Aplicativo de rede para XWS
RAW	TCP 7777	Receber dados de passagem de cartão do Elatec TCPConv2	Configurável	Aplicativo de rede para XWS
RAW	TCP 2001	Receber dados de passagem de cartão do RFIdeas Ethernet 241	Configurável	Aplicativo de rede para XWS
Portas de impressão nativa iOS:				
DNS-SD	UDP 53	Localização de impressora de telefone móvel usando DNS	Não configurável	Telefone para

Portas padrão

Protocolo	Valor da porta e transporte	Utilização	Opção	Direção
				Servidor DNS
mDNS	UDP 5353	Localização de impressora de telefone móvel na sub-rede local usando mDNS	Não configurável	Difusão de telefone em sub-rede local
IPP	TCP 631	Envio de impressão IPP para Xerox® Workplace Suite. Sempre usa TLS.	Não configurável	Telefone para XWS

A

Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV

Este apêndice contém:

- [Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV 206](#)

Configuração de usuários de cartão de acesso alternativo com ambientes CAC/PIV

Este algoritmo de correspondência de usuário aplica-se quando você usa os cartões CAC/PIV para autenticação da impressora e usa o Workplace Suite como uma solução Follow-You Print. O Workplace Suite compara os dados da sessão da impressora de um usuário autenticado com o banco de dados do usuário do Workplace Suite. A comparação é feita na seguinte ordem: User Name (Nome do usuário) e depois Alternate Access Card User (Usuário de cartão de acesso alternativo).

- Um novo campo de mapeamento LDAP, o Alternate Access Card User (Usuário de cartão de acesso alternativo) é mapeado para userPrincipalName como padrão.
 - Quando você importa ou integra automaticamente os usuários de LDAP, o novo campo Alternate Access Card User (Usuário de cartão de acesso alternativo) é preenchido com os detalhes da entrada de LDAP mapeada.
 - Outra opção para configurar o campo Alternate Access Card User (Usuário de cartão de acesso alternativo) seria usar o recurso Users CSV Import (Importar CSV de usuários).
1. Para que a impressora compare o campo Alternate Access Card User (Usuário de cartão de acesso alternativo) com os dados da sessão da impressora, clique em **Empresa > Políticas > Segurança** .
A página da web Configurações de segurança é aberta.
 2. Na página da web Configurações de segurança, selecione **Cliente da impressora**.
 3. Para ativar a função, clique na caixa de seleção **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Autenticação de usuários conectados (Cartão de acesso) e Impressora externa).

Procedimento de recuperação de administração

Este apêndice contém:

- [Requisitos de segurança](#) 208
- [Utilização do procedimento de recuperação da Administração](#) 209
- [Executar novamente o Assistente de configuração](#) 210

O Procedimento de recuperação de administração é usado para conexão para o reparo de configurações que impedem que você ou outro administrador façam login. Este procedimento permite a você atribuir um novo Administrador, reparar as configurações de e-mail, LDAP e outras.

Para fazer alterações, ative o Assistente de administração. Quando ativado, o Assistente de instruções de operação é executado para guiar você nas configurações de administração do sistema atuais.

-  **Nota:** Para concluir o Procedimento de recuperação de administração, é necessário que você conclua todas as etapas do Assistente de instruções de operação. Quando terminar de usar o assistente, clique em **Concluir** na última janela. Se você não concluir o Assistente, as alterações não serão implementadas e o Assistente de instruções de operação permanecerá no estado aberto ou incompleto.

Requisitos de segurança

Para usar o Procedimento de recuperação de administração, você deve ser membro de um dos grupos a seguir, no servidor Workplace Suite:

- Grupo Administrador de domínios ou Windows local
- Grupo Windows MPAdmin local

Utilização do procedimento de recuperação da Administração

Para adicionar um novo Administrador alternativo com credenciais de login do Portal da Web:

1. Para acessar o servidor Xerox® Workplace Suite, use a URL de recuperação a seguir para obter o método de autenticação ativo:

`https://<nome do servidor ou endereço IP>/administrator`

 **Nota:** Se a Autenticação Integrada do Windows estiver ativada e essa URL não resultar em uma solicitação de credenciais do usuário, use a seguinte URL:

`https://<nome do servidor ou endereço IP>/ssologin/reset`

2. Faça login usando suas credenciais de usuário. Para obter detalhes, consulte [Requisitos de segurança](#).
3. Siga as instruções passo a passo. Altere as configurações conforme necessário.
4. Para atualizar o Portal do usuário da Web e salvar as suas alterações, na janela Pronto, clique em **Concluir**.

O Portal do usuário é reconfigurado para autenticar usando E-mail e Número de confirmação. Se necessário, retorne o método de Autenticação do Portal do usuário para sua configuração necessária.

5. Para alterar o método de autenticação do Portal do usuário:
 - a. Clique em **Empresa > Políticas > Segurança**.
 - b. Clique na guia **Portal do usuário**.
 - c. Em Login no Portal do usuário, selecione o método de Autenticação necessário e altere outras configurações, conforme necessário.
 - d. Clique em **Salvar**.

Executar novamente o Assistente de configuração

O assistente de configuração permite que você defina as seguintes configurações:

- Perfil
- Proxy
- Licença
- E-mail recebido
- As configurações de E-mail enviado são necessárias

Para executar o assistente de configuração:

1. Para acessar o servidor Xerox® Workplace Suite, use a URL de recuperação a seguir para obter o método de autenticação ativo:

`https://<nome do servidor ou endereço IP>/administrator`

 **Nota:** Se a Autenticação Integrada do Windows estiver ativada e essa URL não resultar em uma solicitação de credenciais do usuário, use a seguinte URL:

`https://<nome do servidor ou endereço IP>/ssologin/reset`

2. Faça login usando suas credenciais de usuário. Para obter detalhes, consulte [Requisitos de segurança](#).
3. Para configurar o software da solução, siga as instruções passo a passo no assistente.

 **Nota:**

- Digite os dados apropriados nos campos e defina as opções, conforme necessário.
 - Para navegar pelas etapas de configuração, use os botões **Avançar** ou **Voltar**.
4. Para confirmar as configurações, clique em **Testar**.

Desbloqueio de uma impressora usando o Xerox Workplace Mobile App[®]

Este apêndice contém:

- Métodos de login da impressora usando o Mobile App 212
- Login em uma impressora usando um Código QR 213
- Fazer login em uma impressora usando a entrada de código manual..... 214
- Fazer login em uma impressora usando NFC..... 215
- Ativação do NFC em dispositivos Altalink..... 216
- Ativação do NFC em dispositivos Versalink 217

Métodos de login da impressora usando o Mobile App

Tanto o Mobile Printing Workflow como o Print Management Workflow devem ser instalados para que o desbloqueio de telefone móvel funcione. O bloqueio de telefone móvel deve ser ativado. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).

O métodos de login disponíveis no Xerox® Workplace Mobile App incluem:

- A capacidade de fazer login na impressora usando um código QR.
- A capacidade de fazer login usando Entrada de código manual em uma janela de login da impressora.
- A capacidade de fazer login usando NFC em dispositivos Android e iOS. Disponível apenas para as famílias de impressoras Xerox® AltaLink® e as famílias de impressoras Xerox® VersaLink®.

Login em uma impressora usando um Código QR

Tanto o Mobile Printing Workflow como o Print Management Workflow devem ser instalados para que o Desbloqueio de telefone móvel funcione. Certifique-se de que o Bloqueio de telefone móvel está ativado. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).

Para fazer login em uma impressora usando um Código QR:

1. Em uma impressora Xerox® AltaLink®, digitalize o Código QR na tela de login da impressora.
2. Em qualquer impressora Xerox® compatível, digitalize o Código QR na página impressa Bem-vindo ao Xerox Workplace Suite.

Fazer login em uma impressora usando a entrada de código manual

Tanto o Mobile Printing Workflow como o Print Management Workflow devem ser instalados para que o Desbloqueio de telefone móvel funcione. É necessário ativar o Mobile Phone Lock (Bloqueio de telefone móvel) e estabelecer um Código de desbloqueio. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).

Para fazer login em uma impressora usando a Entrada de código manual, insira o Código de desbloqueio, localizado na tela Login da impressora.

Fazer login em uma impressora usando NFC

Tanto o Mobile Printing Workflow como o Print Management Workflow devem ser instalados para que o Desbloqueio de telefone móvel funcione. Certifique-se de que o Bloqueio de telefone móvel está ativado. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).

 **Nota:** Para iPhones, esta função está limitada ao iPhone 7 e mais recente, com iOS 11.

Para fazer login em uma impressora usando Near Field Communication:

1. No Xerox® Workplace Suite, ative a função Desbloqueio de telefone móvel. Para obter detalhes, consulte [Desbloqueio de telefone móvel](#).
2. Em sua impressora, ative Near Field Communication. Para obter detalhes, consulte [Ativação do NFC em dispositivos Altalink](#) ou [Ativação do NFC em dispositivos Versalink](#).
3. Adicione uma impressora e, em seguida, ative **Autenticação e Funções**. Clique em **Salvar**.
4. Em um dispositivo móvel que suporta Near Field Communication, faça login no Xerox® Workplace Mobile App.
5. Selecione **Menu**.
6. Selecione **Desbloquear impressora**.
7. Coloque o dispositivo móvel próximo à área NFC da impressora.

Depois que a impressora for desbloqueada, seu dispositivo móvel exibirá `Unlock printer is successful` (Impressora desbloqueada com êxito).

Ativação do NFC em dispositivos Altalink

1. Navegue para a página de IP do dispositivo na Web.
2. Faça login como administrador.
3. Clique em **Conectividade**.
4. Clique em **Configuração**.
5. Em Protocolo, localize o NFC e clique em **Editar**.
6. Ative o NFC.
7. Clique em **OK**.

Ativação do NFC em dispositivos Versalink

1. Navegue para a página de IP do dispositivo na Web.
2. Faça login como administrador.
3. Clique em **Conectividade**.
4. Clique em **NFC**.
5. Ative o NFC.
6. Clique em **OK**.

Desbloqueio de uma impressora usando o Xerox Workplace Mobile App®

D

Xerox® Workplace Mobile App para Chrome

Este apêndice contém:

- [Configuração do Workplace Mobile App para Google Chrome 220](#)
- [Carregamento do arquivo de configuração Chrome do Xerox® Workplace Mobile App 221](#)
- [Exemplo 1: Configuração completa 222](#)
- [Exemplo 2: Uma configuração que remove a Contabilidade Padrão e de Rede..... 223](#)

Esta seção descreve a administração do Xerox® Workplace Suite Mobile App para Chrome. Estas informações aplicam-se apenas a quando você usa o Google Admin Console para gerenciar usuários e configurações.

Configuração do Workplace Mobile App para Google Chrome

Configuração	Descrição
DefaultServiceURL (Sequência) Padrão: Nenhum	Substitui a URL de nuvem e leva você ao aplicativo móvel designado. Use essa opção para ignorar o Xerox Cloud Routing Service e ir para um DMZ ou servidor no local. A menos que você se conecte à sua própria rede, essa configuração proíbe o acesso ao Workplace Mobile App.
CanChangePrinters (Sim/Não) Padrão: Sim	Modifica a lista de impressoras Workplace Mobile App. Se você configurar impressoras que os usuários podem usar, mas não alterar, selecione Não . Por exemplo, em uma escola, selecione Não quando os alunos puderem usar apenas as impressoras designadas aos alunos e não puderem adicionar impressoras.
PullPrint (Sim/Não) Padrão: Sim	Exibe a impressora do aplicativo móvel na lista de dispositivos de usuários. A impressora do aplicativo móvel é um dispositivo usado apenas para uploads. Use essa configuração quando você enviar trabalhos que vai liberar mais tarde para o aplicativo móvel ou o Xerox® EIP Printer Client para impressão móvel.
Impressoras (Lista) Padrão: Nenhum	Exibe uma lista de impressoras na qual você pode selecionar o padrão. Para usuários de aplicativo móvel, essas impressoras devem ser válidas e ativadas no aplicativo móvel ou no servidor de impressão em nuvem.
StandardAccounting (Objeto) Padrão: Nenhum	Quando você configura a impressora selecionada para contabilidade padrão, essa opção configura uma ID de usuário e senha padrão. Ao imprimir, você poderá usar as opções avançadas listadas no diálogo da impressora. Se você usar a ID do usuário padrão, isso elimina a necessidade de lembrar a ID do usuário e senha.
NetworkAccounting (Objeto) Padrão: Nenhum	Se você configurar uma impressora selecionada para contabilidade de rede, essa opção configurará uma ID do usuário e ID de contabilidade. Ao imprimir, você poderá usar as opções avançadas no diálogo da impressora. Se você usar a ID do usuário padrão, isso elimina a necessidade de lembrar a ID do usuário e senha.
SingleSignOn (Sim/Não) Padrão: Não	Se o servidor Xerox® Workplace Suite suportar esta função, essa opção exigirá que o cliente use Google Single Sign-on.

Carregamento do arquivo de configuração Chrome do Xerox® Workplace Mobile App

1. Para criar um arquivo de configuração, copie o texto de configuração do Exemplo 2 e depois cole-o em um novo arquivo. Salve o arquivo e adicione a extensão **.json**.
2. Para editar o novo arquivo **.json**, use as configurações de implementação e edite o novo arquivo **.json**. Clique em **Salvar**.

 **Nota:** O arquivo de configuração revisado não funciona sem uma extensão **.json**.

3. Remova as configurações padrão do arquivo de configuração atual. Consulte o *Exemplo 2: Uma configuração que remove a Contabilidade padrão e de rede*.
4. Acesse **https://admin.google.com** e faça login como Administrador.
5. Selecione **Gerenciamento do dispositivo > Chrome Management** (Gerenciamento do Chrome).

A tela Chrome Management (Gerenciamento do Chrome) é exibida. Na tela Chrome Management, é possível configurar as seguintes funções:

- User Settings (Configurações do usuário)
- Google Play Store Settings (Configurações do Google Play Store)
- Public Session Settings (Configurações de sessões públicas)
- Device Settings (Configurações do dispositivo)
- Dispositivos
- App Management (Gerenciamento do aplicativo)

6. Clique em **App Management** (Gerenciamento do aplicativo).
7. No campo **Find** (Localizar) ou **Update Apps** (Atualizar aplicativos), digite Xerox e clique em **Search** (Pesquisar).
8. Selecione **Xerox Workplace Mobile App** e clique em **User Settings** (Configurações do usuário).

 **Nota:** Os usuários são agrupados por empresa ou unidade de negócios. Você pode personalizar as configurações do usuário ou aplicar uma configuração a todos os grupos. Para mais informações sobre Configurações, consulte <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Para carregar o arquivo de configuração personalizado, na coluna Org, selecione uma organização. Clique em **Upload Configuration File** (Carregar arquivo de configuração) e em **Salvar**.
10. Para verificar o conteúdo do arquivo de configuração carregado, clique em **View** (Visualizar).

 **Nota:** As alterações na política demoram alguns minutos para serem ativadas.

11. Para visualizar as políticas mais recentes para um aplicativo, ou para forçar o recarregamento do dispositivo imediato:
 - a. Use o navegador Chrome e acesse **chrome://policy**.
 - b. Para visualizar os valores de configuração atuais para o Workplace Mobile App, role na página.

 **Nota:** Os valores de configuração para o Workplace Mobile App são definidos no Console de administração do Google.

Exemplo 1: Configuração completa

Para uma configuração completa:

1. Copie e cole as informações do Exemplo 2 e use as informações como um modelo para seu novo arquivo de configuração.
2. Dê um nome e salve o arquivo com a extensão **.json**.

 **Nota:** O arquivo não funciona sem a extensão **.json**.

Exemplo 2: Uma configuração que remove a Contabilidade Padrão e de Rede

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://<Server Hostname>/capi" }, "PullPrin
```

1. Adicione o texto a seguir neste local.

 **Nota:** É importante que você adicione este texto **antes** de remover o texto da etapa 2.

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Remova o seguinte texto:

 **Nota:** É importante que você não remova este texto até **depois** de adicionar o texto da etapa 1.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Acrescente o seguinte texto:

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlo
```


Ativação de cópia e digitalização

Este apêndice contém:

- [Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® AltaLink® 226](#)
- [Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® VersaLink® 227](#)

Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® AltaLink®

Para ativar as funções Cópia e Digitalização em sua impressora Xerox® AltaLink®:

1. Acesse a página Servidor de Web incorporado para a impressora Xerox AltaLink e depois faça login como administrador.
2. Selecione **Propriedades > Aplicativos > Impressão > Serviços da Web de impressão**.
3. Verifique se as seguintes configurações foram selecionadas:
 - Para Gerenciamento remoto do sistema, selecione **Registro do Serviço extensível** e depois **Configuração do dispositivo**.
 - Para Serviços de impressão, selecione **Extensão de impressão** ou para Envio de trabalhos, selecione **Envio de impressão**.
 - Para Serviços de digitalização, selecione **Extensão de digitalização** ou para Envio de trabalhos, selecione **Envio de digitalização**.
 - Para **Gerenciamento de trabalhos**, selecione **Extensão de gerenciamento de trabalhos** e depois **Permitir acesso aberto a informações do trabalho**.
 - Para Autenticação e contabilidade, selecione **Configuração de autenticação e contabilidade** e depois **Dados da sessão**.
4. Selecione **Propriedades > Aplicativos > Digitalização de fluxos de trabalho**.
5. Certifique-se de que **Início remoto (TWAIN)** está selecionado.
6. Para impressoras habilitadas com o Xerox® Workplace Suite, selecione **Reparar** ou **Re-add** (Adicionar novamente).
7. No painel de controle da impressora, selecione o aplicativo Workplace Suite e depois verifique se as funções de Cópia e Digitalização estão instaladas e disponíveis na impressora Xerox AltaLink.

Ativação de cópia e digitalização em sua impressora Xerox® VersaLink®

Para ativar as funções de Cópia e Digitalização em sua impressora Xerox® VersaLink®:

1. Acesse a página Servidor de Web incorporado para a impressora Xerox VersaLink e depois faça login como administrador.
2. Selecione **Aplicativos > Configurações EIP > Serviços da Web EIP**.
3. Verifique se as seguintes configurações foram selecionadas:
 - Para Gerenciamento remoto do sistema, selecione **Registro do Serviço extensível** e depois **Configuração do dispositivo**.
 - Para Serviços de impressão, selecione **Extensão de impressão**.
 - Para Serviços de digitalização, selecione **Extensão de digitalização**.
 - Para Autenticação e contabilidade, selecione **Configuração, Dados da sessão e Xerox Secure Access**.
4. Selecione **Aplicativos > Configurações EIP**.
5. Certifique-se de que a opção Iniciar trabalho usando programa remoto foi selecionada.
6. Para impressoras habilitadas com o Xerox® Workplace Suite, selecione **Reparar** ou **Re-add** (Adicionar novamente).
7. No painel de controle da impressora, selecione o aplicativo Workplace Suite e depois verifique se as funções de Cópia e Digitalização estão instaladas e disponíveis na impressora Xerox® VersaLink®.

Xerox® Workplace Suite para Impressoras Xerox® PrimeLink® e Impressoras Xerox® Color C60/C70 com Controladora EFI Fiery®

Este apêndice contém:

- [Visão Geral da Configuração do EFI Fiery® 230](#)
- [Procedimento de definição da Configuração direta do Xerox® Workplace Suite e do EFI Fiery® 231](#)
- [Configuração da impressão Desktop com Impressoras Xerox® PrimeLink® 234](#)

Esta seção fornece os procedimentos sobre a configuração do Xerox® Workplace Suite para impressoras Xerox® PrimeLink® e impressoras Xerox® Color C60/C70 com controladora EFI Fiery®.

Visão Geral da Configuração do EFI Fiery®

A controladora EFI Fiery® é uma controladora de impressão opcional que você pode configurar para usar com as impressoras Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 e as impressoras Xerox® Color C60/C70. A controladora EFI Fiery® usa o protocolo Bruto na porta 9100.

Você pode conectar a controladora EFI Fiery® à rede e à impressora usando uma das seguintes configurações:

- Configuração direta
- Configuração de hub de rede

Para impressoras Xerox® PrimeLink®, ambas as configurações requerem que a atualização do modelo da impressora seja instalada. Você pode fazer download da Atualização do modelo da impressora em www.xerox.com/XWSdrivers.

O Xerox® Workplace Suite suporta totalmente a Configuração de hub de rede. Nenhuma configuração especial é necessária. Os procedimentos nesta seção concentram-se apenas no método de Configuração direta.

- Configuração direta: para esta configuração, somente a controladora EFI Fiery® é conectada à rede. A impressora é conectada à controladora EFI Fiery®, mas é isolada da rede. A Configuração direta permite que os trabalhos ignorem o DFE do EFI Fiery® e passem diretamente para a impressora.
- Configuração de hub de rede: para esta configuração, a impressora e a controladora EFI Fiery® têm seu próprio endereço IP. A impressora e a controladora se conectam à rede independentemente uma da outra. Quando você usa a configuração de hub de rede, a controladora da impressora funciona como se uma controladora EFI Fiery® não estivesse presente.

Procedimento de definição da Configuração direta do Xerox® Workplace Suite e do EFI Fiery®

Configuração da controladora EFI Fiery®

1. Em um navegador da Web, digite o endereço IP da controladora EFI Fiery®.
2. Selecione a guia **Configurar** e na solicitação, faça login como administrador.
3. Clique em **Rede > SNMP**.
4. Em Nível de segurança, selecione **Mínimo**. Essa configuração permite as solicitações Set/Write e Get/Read.
5. Defina os nomes de comunidades SNMP:
 - a. Em Nome de comunidade Write, digite **particular**. Os aplicativos EIP usam particular como a sequência da comunidade para definir solicitações. Assegure-se de que essa configuração seja idêntica para o Xerox® Workplace Suite, a impressora e a controladora EFI Fiery®.
 - b. Em Nome de comunidade Read, digite **público**. Assegure-se de que essa configuração seja idêntica para o Xerox® Workplace Suite, a impressora e a controladora EFI Fiery®.

 **Nota:** Se você decidir usar outros nomes para SNMP Nome de comunidade Set/Write SNMP e Nome de comunidade Get/Read SNMP, assegure-se de que para o Xerox® Workplace Suite, a impressora e a controladora EFI Fiery® o Nome da comunidade Set/Write e o Nome da comunidade Get/Read sejam idênticos.

Adição de uma Impressora no Xerox® Workplace Suite para o modo de configuração EFI Direct

 **Nota:** Antes de adicionar uma impressora, para impressoras Xerox® PrimeLink®, assegure-se de que tenha instalado a atualização do modelo da impressora. Consulte [Visão Geral da Configuração do EFI Fiery®](#).

1. Em um navegador da Web, faça login no Xerox® Workplace Suite.
2. Selecione a guia **Impressoras** e depois selecione a subguia **Impressoras**.
3. Na lista Ações, selecione **Novo**.
4. Na guia Detalhes, em Endereço IP, digite o endereço IP da controladora EFI Fiery®. Não use o endereço IP da impressora.
5. Em Linguagem de Impressora, selecione a linguagem da impressora que está ativada.

 **Nota:** Se a linguagem da impressora que está definida para o Xerox® Workplace Suite não corresponder à linguagem da impressora que está ativada, não será possível imprimir os trabalhos.
6. Em Protocolo, selecione **Porta TCP bruta**. Em Número da porta, digite 9200.
7. Se necessário, na área Grupos integrados, associe a impressora aos grupos.
8. Se necessário, para adicionar a impressora a um site, na área Informações do site, clique em **Alterar**, selecione um site e clique em **OK**.

9. Selecione a subguia **Recursos**.

Importante: Se você ativou um dos recursos a seguir no Xerox® Workplace Suite, antes de salvar a nova impressora no Xerox® Workplace Suite, no Servidor da Web incorporado, altere as configurações da impressora manualmente para o recurso ativado.

- Autenticação para o recurso Gerenciamento de impressão
- Recurso de segurança Login alternativo
- Recurso Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)

Para alterar as configurações da impressora para esses recursos, faça login no Servidor da Web incorporado da impressora e então siga as etapas para cada um dos recursos que você ativou no Xerox® Workplace Suite. Para obter detalhes sobre como fazer login no Servidor da Web incorporado, consulte o guia do administrador do sistema da impressora.

10. Se você ativou a Autenticação para o recurso Gerenciamento de impressão no Xerox® Workplace Suite, antes de salvar a nova impressora, execute as etapas a seguir. Para acessar a autenticação para o recurso Gerenciamento de impressão, selecione **Recursos > Fluxos de trabalho > Gerenciamento de impressão > Autenticação**.
 - a. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Segurança > Configuração da Autenticação**.
 - b. Em Tipo de login, selecione **Acesso Seguro Xerox**.
 - c. Clique em **Aplicar**.
11. Se você ativou o recurso de segurança Login alternativo no Xerox® Workplace Suite, antes de salvar a nova impressora, execute as etapas a seguir. Para acessar o recurso de segurança Login alternativo, selecione **Empresa > Configurações > Políticas > Segurança > Autenticação da impressora > Básico > Login alternativo**.
 - a. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Segurança > Servidores de autenticação remotos > Configurações do Acesso Seguro Xerox**.
 - b. Para ativar o Teclado de login alternativo, em Login local, selecione **Ativado**.
 - c. Clique em **Aplicar**.
12. Se você ativou o Rastreamento de uso (Contabilidade de rede) no Xerox® Workplace Suite, antes de salvar a nova impressora, execute as etapas a seguir. Para acessar o Rastreamento de uso (Contabilidade de rede), selecione **Recursos > Fluxos de trabalho > Cliente da impressora/Rastreamento de uso > Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)**.
 - a. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Contabilidade > Configuração da contabilidade**.
 - b. Ative os modos de contabilidade conforme necessário.
 - c. Clique em **Aplicar**.
13. No Xerox® Workplace Suite, na subguia **Recursos**, ative outros recursos conforme necessário.
14. Para salvar a nova impressora, clique em **Salvar**.

Dicas de solução de problemas

Depois de adicionar uma impressora, se aparecer um erro de ativação, será possível reparar a impressora. No Servidor da Web incorporado da impressora, verifique se as configurações da impressora estão corretas quanto aos recursos que você está usando no Xerox® Workplace Suite.

No Servidor da Web incorporado da impressora, verifique se as configurações dos recursos estão corretas para um ou mais dos recursos a seguir:

- Autenticação para Gerenciamento de impressão
 - Login alternativo
 - Rastreamento de uso (Contabilidade de rede)
1. Se você ativou Autenticação para Gerenciamento de impressão no Xerox® Workplace Suite, execute as etapas a seguir:
 - a. Verifique se Tipo de login está definido como Acesso Seguro Xerox. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Segurança > Configuração da Autenticação**.
 - b. Se Tipo de login não estiver definido como Acesso Seguro Xerox, em Tipo de login, selecione **Acesso Seguro Xerox** e depois clique em **Aplicar**.
 2. Se você ativou Login alternativo no Xerox® Workplace Suite, execute as etapas a seguir:
 - a. Verifique se Login local está ativado. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Segurança > Servidores de autenticação remotos > Configurações do Acesso Seguro Xerox**.
 - b. Se Login local não estiver ativado, para ativar o Teclado de Login alternativo, em Login local, selecione **Ativado** e depois clique em **Aplicar**.
 3. Se você ativou Rastreamento de uso (Contabilidade de rede), em Xerox® Workplace Suite, execute as etapas a seguir:
 - a. Verifique se Tipo de contabilidade está definido como Contabilidade de rede. No Servidor da Web incorporado da impressora, clique em **Propriedades > Contabilidade > Configuração da contabilidade**.
 - b. Se Tipo de contabilidade não estiver definido como Contabilidade de rede, em Tipo de contabilidade, selecione **Contabilidade de rede** e depois clique em **Aplicar**.
 4. Em Xerox® Workplace Suite, selecione a guia **Impressoras** e depois selecione a subguia **Impressoras**.
 5. Na lista de impressoras, marque a caixa de seleção para sua impressora.
 6. Na lista Ações, selecione **Reparar**.

Configuração da impressão Desktop com Impressoras Xerox® PrimeLink®

 **Nota:** Antes de ativar a Impressão direta, instale o driver de impressão Xerox® PrimeLink® v3 em todos os servidores, incluindo os servidores de impressão externos. É possível fazer download do driver de impressão na página de suporte do Xerox® PrimeLink® em <http://www.xerox.com/support>.

Para o recurso Impressão Desktop de gerenciamento de impressão com filas Impressão direta ou filas de entrada Impressão seguinte, use o driver de impressão Xerox® PrimeLink® v3 necessário.

 **Nota:** Use apenas o driver de impressão Xerox PrimeLink v3. Não use um driver de impressão global ou um driver v4.

Diretrizes para ativar Impressão direta para Impressora de rede e Impressora do cliente

- Assegure-se de que o driver de impressão Xerox® PrimeLink® v3 esteja instalado em todos os servidores, incluindo os servidores de impressão externos.
- Durante a ativação de Impressão direta, quando a página de seleção Driver de impressão for exibida, selecione **Manual** e depois selecione o driver de impressão Xerox® PrimeLink® v3.

Diretrizes para ativar filas de impressão de entrada

Quando criar uma Fila em rede de “Pull Print” ou uma Fila do cliente “Pull Print”, use o driver de impressão Xerox® PrimeLink® v3.

Perfil do usuário

Este apêndice contém:

- Perfil do usuário: Detalhes 236
- Perfil do usuário: PINs primários e números de cartão de acesso 237
- Perfil do usuário: Cotas de impressão 238
- Perfil do usuário: Limite de impressão 239
- Perfil do usuário: Configurações de logon único 240

Após entrar no portal da Web, no canto superior direito, selecione **Nome do usuário > Perfil**. Aparece na página Perfil do usuário onde você pode visualizar e excluir as seguintes informações:

- Detalhes
- PINs primários e números de cartão de acesso
- Cotas de impressão
- Limite de impressão
- Configurações de logon único

Perfil do usuário: Detalhes

Após entrar no portal da Web, no canto superior direito, selecione **Nome do usuário > Perfil**. Aparece na página Perfil do usuário, que mostra as seguintes informações:

- Endereços de e-mail
- Nome do usuário
- Nome
- Sobrenome

Perfil do usuário: PINs primários e números de cartão de acesso

Essa seção permite aos usuários visualizar e excluir os PINs primários ou números de cartão de acesso associados à conta do usuário.

Eliminação de PINs primários ou números de cartão de acesso

Para excluir um PIN ou número de cartão de acesso primário existente, proceda da seguinte maneira:

1. Após fazer o login no portal, no canto superior direito da tela, clique no seu nome de usuário.
2. Para acessar o seu perfil de usuário, clique em **Perfil**.
A página Perfil do usuário é exibida.
3. Na seção PINs primários e Números de cartão de acesso, selecione a caixa de seleção ao lado do PIN ou do cartão de acesso.
4. A partir do menu Ações, clique em **Excluir**.

Perfil do usuário: Cotas de impressão

É possível acessar as informações sobre as regras de cotas de impressão que se aplicam à sua conta de usuário. Para obter mais informações, consulte [Visualização do status da cota de impressão do usuário](#).

Perfil do usuário: Limite de impressão

É possível acessar informações sobre regras do Limite de impressão que se aplicam à sua conta de usuário. Para obter mais informações, consulte [Visualização do resumo de limites de impressão de usuários](#).

Perfil do usuário: Configurações de logon único

Você pode gerenciar os dados de autenticação do logon único para os aplicativos que estão instalados nas impressoras da empresa. Aparece uma grade com as seguintes colunas:

- Descrição do aplicativo
- Acordo com logon único
- Data e hora da última modificação

Se você clicar na opção **Redefinir** no menu Ações, você pode excluir os dados de autenticação armazenados para os aplicativos e redefinir o contrato de logon único para **Não aceito**.

Configurações para redefinir logon único

Para redefinir Configurações de logon único, proceda da seguinte maneira:

1. Após fazer o login no portal da Web, no canto superior direito da tela, clique no seu nome de usuário.
2. Para acessar o seu perfil de usuário, clique em **Perfil**.
A página Perfil do usuário é exibida.
3. Na seção Configurações de logon único, selecione a caixa de verificação próxima ao aplicativo.
4. A partir do menu Ações, clique em **Redefinir**.

