

Versión 5.6.300
Septiembre 2021
702P08693

Xerox® Workplace Suite

Guía de administración y configuración

© 2021 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y Xerox con la marca figurativa® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Apache OpenOffice™ es una marca comercial de Apache Software Foundation en los Estados Unidos y/o en otros países.

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

Chrome™ es una marca comercial de Google Inc.

Firefox® es una marca comercial registrada de Mozilla Corporation.

Intel® Core™ es una marca comercial de Intel Corporation en Estados Unidos y otros países.

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

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive®, y Internet Explorer® son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

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

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

Tabla de contenido

1 Descripción general	9
Información general de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow	10
Descripción general del flujo de trabajo de Xerox® Print Management.....	11
Información general de Xerox® Content Security Workflow.....	13
Configuración de la instalación de Xerox® Print Management Workflow	14
Configuración de la lista de usuarios.....	14
Grupos de impresoras y organización de impresoras	14
Consideraciones sobre el flujo de trabajo del usuario	14
Autenticación.....	14
PIN secundario.....	17
Liberación del trabajo.....	17
Aparatos de red (lectores de tarjetas externos)	17
Ayuda de Xerox® Workplace Suite	19
Navegadores de PC admitidos para acceder a la herramienta de administración de Workpla- ce Suite	20
Navegadores compatibles con Macintosh para acceder a la página web del administrador de Workplace Suite.....	21
Controlador Xerox Global Print Driver	22
Lenguajes de impresora compatibles.....	23
Protocolos de impresión compatibles.....	24
Interfaz de usuario de la herramienta de administración de Workplace Suite.....	25
Opciones de licencia.....	27
2 Empresa	29
Empresa: Perfil de la empresa.....	30
Empresa: Opciones	31
Opciones: Opciones prefijadas de la función	31
Opciones: Correo de entrada y de salida	31
Opciones: Informes de trabajos	42
Opciones: Almacenamiento de contenidos	44
Opciones: Servidores de conversión.....	45
Opciones: Opciones de impresión prefijadas	46
Opciones: Conexiones LDAP.....	47
Opciones: Conexión de Azure AD	51
Opciones: Conexión SAML	59
Opciones: Importación de LDAP	61
Opciones: Aparatos de red.....	62
Opciones: Sitios	64
Opciones: Acceso de autenticación única (SSO)	65
Opciones: Opciones de proxy	66
Empresa: Políticas.....	67
Normas: Seguridad.....	67
Normas: Perfiles de contenido	73

Tabla de contenido

Políticas: Reglas.....	73
Normas: Notificaciones.....	83
Normas: Retención de datos.....	84
Normas: Impresora.....	85
Normas: Acceso de usuarios móviles.....	86
Normas: Contabilidad.....	88
Empresa: Flujos de trabajo.....	91
Flujos de trabajo: Clientes de impresora.....	91
Flujos de trabajo: Impresión de escritorio > Administración de impresión.....	91
Flujos de trabajo: Impresión de escritorio > Impresión móvil.....	94
Flujos de trabajo: Correo electrónico.....	94
Flujos de trabajo: Aplicación móvil.....	95
Flujos de trabajo: Impresión nativa de iOS.....	102
Empresa: Licencias.....	104
Detalles de la licencia.....	104
Mantenimiento.....	105
Mantenimiento: Copia de seguridad y restauración.....	105
Mantenimiento: Registros.....	106
Mantenimiento: Actualización de modelo de impresora.....	107
Mantenimiento: Dashboard de estado del sistema.....	107
3 Trabajos.....	109
No registrado.....	110
Historial: Exportar.....	111
Actual: Exportar.....	112
Contenido: Eliminar.....	113
4 Impresoras.....	115
Flujos de trabajo.....	116
Credenciales de contabilidad.....	118
Términos utilizados en la sección Contabilidad.....	118
Impresión segura.....	119
Liberar automáticamente todos los trabajos.....	120
Impresoras.....	121
Agregar una nueva impresora.....	122
Importar.....	125
Creación de un archivo .csv para importar impresoras.....	125
Exportar una lista de impresoras.....	129
Cambiar sitio.....	129
Activar impresora.....	129
Desactivar impresora.....	130
Impresión directa.....	130
Modificar funciones.....	130
Imprimir página de bienvenida.....	132
Reparar.....	132
Eliminar.....	133
Grupos de impresoras.....	134
Crear un grupo de impresoras.....	134
Edición de un grupo de impresoras.....	134
4 Xerox® Workplace Suite	
Guía de administración y configuración	

Visualización de grupos de impresoras.....	134
Impresión directa.....	135
Descripción general de la impresión directa.....	135
Opciones de configuración de la impresión directa.....	135
Configurar y activar una cola de Impresión directa nueva.....	137
Desactivar una cola de Impresión directa existente.....	138
Ver y modificar opciones de una cola de Impresión directa existente.....	139
Agregar una impresora directa al cliente Xerox Workplace Suite.....	139
Agregar una impresora directa a la cola de la red mediante un cliente.....	140
5 Colas de impresión.....	141
Colas entrantes y servidores de impresión.....	142
Controladores de impresión Xerox.....	142
Configuración del administrador para colas "pull print".....	142
Tipos de colas de impresión.....	143
Configuración de la cola de red: Servidor.....	143
Configuración de la cola de red - Usuario.....	143
Instrucciones detalladas de la cola de red de "pull print": Configuración del servidor.....	144
Cola del cliente Workplace Suite: Configuración del servidor.....	145
Cliente Workplace Suite: Configuración del usuario.....	145
Instrucciones detalladas del cliente Workplace Suite: Configuración del servidor.....	146
Activar una cola entrante.....	147
Desactivar una cola entrante.....	147
Agregar una cola de impresión entrante al grupo de impresión.....	147
Editar la impresora y los grupos de impresoras asociados.....	148
Colas de salida.....	149
Agregar una nueva cola de impresión.....	149
Colas de salida: Detalles.....	150
Cómo seleccionar la información del usuario y del dominio que se enviará a colas de contabilidad de terceros.....	151
6 Grupos de impresión.....	153
Cómo asociar impresoras y colas de impresión usando grupos de impresoras.....	154
Crear un grupo de impresión nuevo.....	155
Editar la impresora y los grupos de impresoras asociados.....	156
Agregar una cola de impresión a un grupo de impresión.....	157
Eliminar una cola de impresión de un grupo de impresión.....	158
Agregar una impresora a un grupo de impresión.....	159
Eliminar una impresora de un grupo de impresión.....	160
7 Detección.....	161
Perfiles de detección.....	162
Configurar un programa de detección.....	163
Introducir un rango de impresoras para mis perfiles de detección.....	165
Los perfiles de detección se asocian con un sitio.....	166
Detección manual.....	167

Tabla de contenido

Cómo cambiar el sitio asociado con un perfil de detección	168
8 Usuarios	169
Administración de usuarios.....	170
Usuarios.....	171
Agregar un usuario nuevo.....	171
Asignación de un usuario como administrador de Xerox® Workplace Suite.....	171
Asignación de usuarios a un departamento	172
El usuario no tiene configuración de dirección de correo electrónico.	172
Acceso de usuario invitado mediante un correo electrónico	172
Acceso de invitado temporal	172
Activación de acceso de invitado temporal	173
Restaurar número de confirmación.....	173
Borrar un PIN secundario	173
Directrices para importar una lista de usuarios de un archivo .csv.....	174
Importar una lista de usuarios de un archivo .csv.....	174
Exportar una lista de usuarios.....	175
Eliminar usuarios.....	175
Detección automática del idioma del usuario final	175
Grupos de usuarios.....	177
Crear un grupo de usuarios.....	177
9 Informes.....	179
Dashboard (Cuadro de mando)	180
Modify Cost (Modificar coste):.....	181
Actualización de informes de Dashboard (cuadro de mando).....	181
Exportar informes a PDF.....	181
Resumen de Informes de Dashboard.....	182
Summary (Resumen)	184
Summary Tables (Tablas de resumen):.....	184
Exportar informes a PDF o .csv.....	185
Informes de trabajos.....	186
Descripción de campos del informe del trabajo.....	186
Programa	193
Creación de un programa.....	193
Editar un programa	194
Eliminar un programa.....	194
Activar un programa	194
Desactivar un programa.....	195
Ejecutar un programa.....	195
Auditoría de usuario.....	196
10 Delegación	197
Portal de usuarios de Xerox® Workplace Suite	198
Permisos de liberación de documentos en el cliente de impresión	198
Asignación de permisos para liberar documentos en el portal de usuarios.....	198
Imprimir trabajos de otros usuarios desde el cliente de impresión.....	199
11 Solución de problemas	201
6 Xerox® Workplace Suite	
Guía de administración y configuración	

12 Puertos estándar prefijados.....	203
A Configurar usuarios de tarjeta de acceso alternativos con entornos CAC/ PIV.....	209
Configuración para usuarios de tarjeta de acceso alternativo con entornos CAC/ PIV.....	210
B Procedimiento de recuperación de administración.....	211
Requisitos de seguridad.....	212
Uso del procedimiento de recuperación de administración.....	213
Repetición de la ejecución del Asistente de configuración.....	214
C Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®	215
Métodos de inicio de sesión en la impresora mediante Mobile App.....	216
Inicio de sesión en la impresora mediante código QR	217
Inicio de sesión en una impresora mediante la entrada manual del código.....	218
Inicio de sesión en una impresora mediante NFC	219
Activación de NFC en dispositivos AltaLink	220
Activar NFC en dispositivos VersaLink	221
D Aplicación Xerox® Workplace Mobile para Chrome.....	223
Opciones de la aplicación Workplace Mobile para Google Chrome.....	224
Carga del archivo de configuración de Chrome de la aplicación Xerox® Workplace Mobile.....	225
Ejemplo 1: Completar configuración	226
Ejemplo 2: Una configuración que quita la contabilidad de red y la contabilidad estándar.....	227
E Activación de copia y escaneado.....	229
Activar copia y escaneado en la impresora Xerox® AltaLink®.....	230
Activación de la copia y escaneado en la impresora Xerox® VersaLink®.....	231
F Xerox® Workplace Suite para impresoras Xerox® PrimeLink® e impresoras Xe- rox® Color C60/C70 con el controlador EFI Fiery®	233
Descripción general de la configuración de EFI Fiery®.....	234
Xerox® Workplace Suite y el procedimiento de definición de la configuración directa de EFI Fiery®.....	235
Configuración del controlador EFI Fiery®	235
Agregar una impresora en Xerox® Workplace Suite para el modo de configuración EFI Direct.....	235
Consejos de solución de problemas.....	237
Configuración de la impresión de escritorio con impresoras Xerox® PrimeLink®	238
G Perfil del usuario.....	239

Tabla de contenido

Perfil del usuario: Detalles.....	240
Perfil del usuario: PIN principal y número de tarjeta de acceso.....	241
Eliminación de los PIN principales o números de tarjeta de acceso	241
Perfil del usuario: Cupos de impresión.....	242
Perfil del usuario: Límites de impresión	243
Perfil del usuario: Opciones de Inicio de sesión único	244
Restablecimiento de opciones de inicio de sesión único	244

Descripción general

Este capítulo incluye:

- Información general de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow 10
- Descripción general del flujo de trabajo de Xerox® Print Management..... 11
- Información general de Xerox® Content Security Workflow 13
- Configuración de la instalación de Xerox® Print Management Workflow 14
- Ayuda de Xerox® Workplace Suite..... 19
- Navegadores de PC admitidos para acceder a la herramienta de administración de Workplace Suite 20
- Navegadores compatibles con Macintosh para acceder a la página web del administrador de Workplace Suite..... 21
- Controlador Xerox Global Print Driver..... 22
- Lenguajes de impresora compatibles 23
- Protocolos de impresión compatibles..... 24
- Interfaz de usuario de la herramienta de administración de Workplace Suite..... 25
- Opciones de licencia 27

Información general de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow

El software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Basic y Premium permite a los usuarios imprimir documentos de oficina, fotos y archivos listos para imprimir (por ejemplo, PDF, TIFF, etc.) a través de un dispositivo móvil. Los usuarios pueden enviar documentos por correo electrónico o mediante la aplicación Xerox® Workplace Mobile, y la capacidad de seleccionar varias opciones de impresión. Puede imprimir documentos inmediatamente o, en el caso de contenidos confidenciales, el usuario puede enviarlos a la impresora a través de un código generado por el sistema. Todo esto se realiza sin la necesidad de controladores de impresión ni software especial.

El software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow es compatible con impresoras de Xerox, con y sin EIP, e impresoras no de Xerox. Puede usar varios métodos para enviar y cargar archivos, e imprimir documentos. Xerox® Extensible Interface Platform® (EIP) es una plataforma de software en muchas impresoras multifunción de Xerox. El software EIP habilita el uso de soluciones personalizadas accesibles desde la pantalla táctil de la impresora.

Imprimir documentos inmediatamente:

- Uso del dispositivo móvil, selección de un documento. Use la aplicación Abrir con o Abrir en Xerox® Workplace Mobile. Seleccione la impresora y las opciones de impresión y, a continuación, seleccione **Imprimir**.
- Con el nombre o la dirección IP de la impresora en el tema, envíe un correo electrónico al software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow. El documento y el cuerpo del correo electrónico se imprimen automáticamente.

Opciones de conversión de documentos de Flujo de trabajo de Mobile Print:

- **Motor de impresión de conversión de documentos integrado:** el motor de conversión predeterminado cuando no está instalado Microsoft® Office.
- **Copia suministrada por el usuario de Microsoft® Office 2016:** puede utilizar Microsoft® Office 2016 como su motor de conversión de documentos instalando su propia versión de Microsoft® Office 2016 Professional.
- **Motor de conversión Premium:** el motor de conversión de Xerox® que se puede comprar que utiliza Microsoft® Office 2013.

Cargue documentos para imprimirlos posteriormente:

- Envíe un correo electrónico con sus documentos de oficina o fotografías a la dirección de correo electrónico entrante del software Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow.
- Use la función de carga de documentos en la aplicación Xerox® Workplace Mobile.
- Envíe documentos desde la estación de trabajo a la cola de impresión entrante de Mobile Printing

Imprimir los documentos cargados:

- En la aplicación Xerox® Workplace Mobile.
- Desde un dispositivo con EIP cliente de impresión de Workplace Suite.

Descripción general del flujo de trabajo de Xerox® Print Management

El flujo de trabajo de administración de impresión (Print Management Workflow) de Xerox® Workplace Suite permite controlar el acceso a los equipos multifunción Xerox que tienen capacidad de Autenticación auxiliar. Los usuarios pueden acceder al equipo multifunción pasando una tarjeta o mediante los siguientes métodos de conexión alternativos:

- Primary PIN (PIN principal) y Access Card Number (Número de tarjeta de acceso)
- Se trata de un número de confirmación aleatorio personal enviado por correo electrónico al usuario.
- Credenciales de LDAP

El flujo de trabajo de administración de impresión (Print Management Workflow) de Xerox® Workplace Suite permite la impresión inmediata en un dispositivo y el envío de documentos a una cola de impresión para liberarlos más tarde desde el dispositivo.

Print Management admite las siguientes arquitecturas de impresión:

- Un servidor de impresión centralizado, donde los trabajos de impresión se retienen en un servidor de Workplace Suite mientras esperan ser liberados.
- Un modelo de impresión basado en un cliente local, donde los trabajos se retienen en el equipo informático (PC) a la espera de ser liberados.
- Una ruta de impresión directa donde los trabajos se envían directamente a una impresora para su impresión inmediata.

Print Management Workflow incorpora la función Direct Print (Impresión directa) para imprimir en una impresora directamente desde el escritorio. La impresión directa admite el uso de colas de la red y colas del cliente Workplace. Para obtener más información, consulte [Impresión directa](#).

Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite funciona tanto con dispositivos Xerox como con dispositivos de otros fabricantes. Los dispositivos de Xerox con capacidad de Extensible Interface Platform (EIP), Print Management admite autenticación basada en una tarjeta y una aplicación EIP. Esta combinación de funciones permite autenticar y elegir los trabajos que se desean imprimir.

La función Secure Print (Impresión protegida) hace que los trabajos de impresión enviados a través de Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite no se puedan liberar hasta que el usuario los libera en el panel de control de la impresora. Los trabajos de impresión se pueden liberar en equipos multifunción de Xerox mediante la función Autenticación auxiliar, o en dispositivos de Xerox o de otros fabricantes que utilicen un dispositivo de red que permita la lectura de tarjetas.

Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite se ejecuta en un servidor Windows y exige la interacción con varios componentes de red: Una base de datos, ya sea en el mismo servidor o en un servidor externo y, opcionalmente, un servidor de correo electrónico y un directorio de usuarios de LDAP, además de uno o más servidores de impresión. La base de datos contiene todos los datos asociados con la instalación del software Workplace Suite. Cuando se opta por el método de conexión alternativo de Número de confirmación, se necesita un servidor de correo electrónico.

El directorio de usuarios de LDAP contiene una lista maestra de usuarios con los cuales se sincroniza Workplace Suite y permite que esta lista de usuarios se mantenga en un solo lugar. Workplace Suite se puede configurar en varios servidores de impresión diferentes. El servidor principal de Workplace Suite puede alojar al servidor de impresión solo o junto con uno o más servidores de impresión secundarios para distribuir la carga de trabajos de impresión. El servidor de impresión primario de Workplace Suite permite que cada estación de trabajo actúe como servidor de impresión cliente con un software cliente. Los trabajos de impresión se retienen en la estación de trabajo

Descripción general

hasta que la liberación de impresiones envíe el trabajo directamente a la cola de impresión de la impresora solicitante.

Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite tiene determinadas convenciones para la administración y organización de impresoras. El administrador encontrará pestañas específicas para impresoras, colas de impresión y grupos de impresión.

- Una impresora es la definición física de la dirección IP, el modelo de impresora, las características instaladas del flujo de trabajo de Administración de impresión de Xerox® y otra información relevante utilizada por el flujo de trabajo de Administración de impresión de Xerox® Workplace Suite o por el administrador del sistema.
- Una cola de impresión es la definición de impresora de Windows para el controlador de impresión, las opciones de impresión correspondientes y el nombre de la impresora para el usuario.
- Un grupo de impresión es el agrupamiento lógico que reúne impresoras y colas de impresión en una relación entre varios. Si un usuario elige una cola de impresión cuando imprime desde una aplicación, podrá utilizar la función Print Release (Liberación de impresiones) desde cualquier impresora agrupada con dicha cola de impresión.

Las impresoras utilizadas dentro de la red del servidor de Workplace Suite pueden ser equipos multifunción Xerox con Autenticación auxiliar, equipos multifunción Xerox o de otro tipo que no cuenten con Autenticación auxiliar o dispositivos que no sean de Xerox, sino de otros fabricantes. La función Print Release (Liberación de impresiones) en dispositivos que no admiten la Autenticación auxiliar se administra a través de aparatos de red. Cuando el usuario pasa una tarjeta en un aparato de red/lector de tarjetas, los trabajos de impresión de dicho usuario se liberan automáticamente en la impresora asociada.

Existen diversos motivos por los cuales se usarían diferentes colas de impresión. Existen dos tipos básicos de colas de impresión: Colas de impresión de red para grupos de impresión que residen en los servidores de impresión y se comparten con las estaciones de trabajo y las colas de clientes de grupos de impresión que se instalan desde el servidor de impresión en el cliente de la estación de trabajo. Una cola de impresión determinada solo se puede definir con un controlador de impresión único. Si hay varios tipos de dispositivos incorporados en el sistema, se debe crear una cola de impresión con un controlador compatible por cada tipo de dispositivo que podrían agruparse. Se pueden crear varias colas para distribuir la carga de trabajos de impresión a través de varios servidores.

Se utilizan grupos de impresión para agrupar de forma lógica impresoras y colas de impresión. Las impresoras se pueden agrupar en base a distintos motivos. Por ejemplo, todas las impresoras que utilicen un controlador de impresión compatible en base a las funciones de la impresora. Puede agrupar varias impresoras que tenga conectada la misma acabadora. Cuando las impresoras están en el mismo edificio, puede agruparlas en base a su ubicación física. Las impresoras de diferentes fabricantes o de diferentes ubicaciones geográficas no suelen quedar agrupadas.

Se pueden agregar usuarios a la base de datos a través de diferentes maneras: sincronización de LDAP, pueden ser agregados manualmente por el administrador del sistema, se pueden importar desde archivos CSV o lo puede hacer cada usuario mediante la incorporación a través de una búsqueda de LDAP cuando se comienza a utilizar el sistema. Si se usa la sincronización de LDAP, se puede programar la adición, eliminación o modificación de elementos del directorio de LDAP de forma regular para mantener actualizada la base de datos de Workplace Suite.

Información general de Xerox® Content Security Workflow

Xerox® Content Security Workflow identifica documentos empresariales con información en formato físico o electrónico. Estos documentos se etiquetan para limitar su distribución y su uso.

Algunos documentos empresariales se etiquetan y mantienen por motivos legales, financieros o históricos. Las etiquetas de estos documentos pueden incluir cadenas de las que se puede realizar un seguimiento, como Uso interno, Confidencial, etc. Los documentos de los cuales se realiza un seguimiento pueden incluir propiedad intelectual, secretos corporativos, información sobre transacciones o decisiones empresariales, información de futuros productos, información de la competencia y cualquier otro contenido al que se pueda objetar.

Si se activa Content Security Workflow, el administrador puede crear perfiles globales de contenido para buscar cadenas a fin de identificar documentos procesados en impresoras. Se realizan búsquedas en estos documentos para ver si coinciden con un determinado perfil de contenidos existente. Si se encuentra alguna coincidencia, se envían las alertas de correo electrónico a la lista de destinatarios. Los perfiles de contenido consisten en una o diversas cadenas de búsqueda definidas por el usuario. Por ejemplo, las cadenas de búsqueda pueden incluir palabras como Datos privados, Uso interno o el nombre de un producto futuro.

Para obtener más información, consulte la Guía de *Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

Configuración de la instalación de Xerox® Print Management Workflow

Configuración de la lista de usuarios

Cree la base de datos del usuario para la instalación de Workplace Suite de una de las siguientes maneras:

- **Sincronización del protocolo LDAP:** Se puede agregar todos los usuarios a la vez mediante la sincronización o uno a uno mediante la incorporación (onboarding), que es una forma de autorregistro en el sistema. En cualquiera de los dos casos, la información de cuenta del usuario se cargará en la base de datos Workplace Suite desde un servidor LDAP. La incorporación se lleva a cabo la primera vez que el usuario inicie la sesión en un equipo multifunción Xerox con gestión de impresión controlada. El proceso normalmente se utiliza cuando algunos usuarios del directorio de LDAP no necesitan tener acceso regular a las impresoras.
- **Importación de archivo CSV:** Para agregar usuarios a la base de datos, los administradores del sistema pueden importar los datos de usuarios desde un archivo con formato CSV.
- **Creación manual:** Los administradores del sistema puede agregar usuarios manualmente.

Para obtener más información, consulte el capítulo [Usuarios](#).

Grupos de impresoras y organización de impresoras

Las impresoras y colas de impresión se organizan mediante la creación de grupos de impresoras. Cuando un usuario envía un trabajo de impresión a una cola de impresión, solo podrá liberar el trabajo de impresión a una impresora disponible que pertenezca al mismo grupo de impresión que la cola de impresión. Para obtener más información sobre cómo crear y asociar impresoras y colas de impresión en grupos de impresoras, consulte las secciones correspondientes de *Impresoras, colas de impresión y grupos de impresoras* en la *Guía de administración y configuración de Xerox® Workplace*.

Consideraciones sobre el flujo de trabajo del usuario

Autenticación

La forma más generalizada de autenticación en los equipos multifunción Xerox es pasar una tarjeta por el lector de tarjetas. Si es preciso, el sistema puede configurarse para permitir la autenticación en la misma impresora utilizando la función Conexión alternativa. Puede utilizar la Conexión alternativa con la función de autenticación Pasar/insertar tarjeta.

Para configurar opciones de autenticación, acceda a la página web de Workplace Suite. Seleccione **Administración** y, a continuación, **Policías (Normas) > Security (Seguridad) > Printer Authentication (Autenticación de impresora)**.

Modos de autenticación

Tarjeta de acceso

Cuando la autenticación está activada en una impresora, su modo predeterminado es pasar/insertar la tarjeta de acceso. El modo predeterminado siempre está activado. Si la impresora

cuenta con lector de tarjetas USB, los usuarios pasan la tarjeta por el lector. Cuando se activa la opción Registro automático en la página web de Workplace Suite, y un usuario pasa por el lector una tarjeta de acceso cuyo número no está registrado, se le solicita que introduzca su nombre de usuario y clave de la red. Si el usuario se autentica correctamente, el número de tarjeta de acceso se agrega al campo Primary PIN Access Card Number (Número de tarjeta de acceso del PIN principal). Podrá ver el número de tarjeta de acceso en la página del perfil del usuario.

Métodos de conexión alternativos

Primary PIN and Access Card Number (PIN principal y Número de tarjeta de acceso): El PIN principal es el número de identificación de la tarjeta que el usuario pasa por el lector de tarjetas. Si el administrador del sistema proporciona un Número de tarjeta de acceso a un usuario, este puede introducir el número en el panel de control de la impresora como método de conexión alternativo. En ocasiones el PIN principal es demasiado difícil de recordar o, por razones de seguridad, el administrador del sistema podría no querer compartir el PIN principal.

Número de confirmación

El número de confirmación lo genera el sistema y se envía a cada usuario a una dirección de correo electrónico especificada en la cuenta del usuario. El administrador del sistema establece el número de dígitos del número de confirmación. El número de confirmación puede configurarse de modo que no caduque nunca o que caduque después de cierto tiempo. Una vez que caduca, el usuario recibe un número de confirmación nuevo por correo electrónico. El administrador del sistema no puede ver el número de confirmación. Si el usuario lo olvida, deberá solicitar al administrador del sistema que genere un número de confirmación nuevo para enviarlo al usuario.

Autenticación LDAP

El software de Workplace Suite sincroniza a los usuarios con uno o más servidores LDAP. El administrador puede definir el método de conexión alternativo para que los usuarios suministren sus credenciales LDAP, incluidos el nombre de usuario y la clave de red.

Aplicación Workplace Mobile

QR Code (Código QR), **NFC Unlock** (Desbloqueo NFC) o **Unlock Code** (Código de desbloqueo)



Nota: Para utilizar la función de desbloqueo de NFC y código QR de la aplicación Workplace Mobile, se necesita una licencia de Mobile Print (Impresión móvil). Consulte [Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®](#).

Normas generales de uso de la autenticación por tarjeta

Xerox Workplace Suite ofrece a los usuarios el acceso fácil a las impresoras Xerox con distintas tarjetas de acceso, distintos PIN principales o números de tarjeta de acceso. Siga la *Normas generales de uso y autenticación de Workplace Suite*.

Normas generales

- Los PIN principales o números de tarjeta de acceso deben ser exclusivos de cada usuario. No se permiten números duplicados.
- Si se admiten diversos números PIN principales y de tarjetas de acceso de un mismo usuario. Para que los usuarios puedan autenticarse con varios números de tarjetas de acceso, seleccione **Normas: Seguridad > Autenticación de impresoras > Avanzado**. Para activar la función, seleccione **Allow Multiple Primary PINs or Access Cards** (Permitir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso).

Descripción general

- Una manera de asignar números PIN principales o números de tarjeta de acceso desde un registro de usuario de LDAP exige contar con Conexiones LDAP. Para configurarlo, seleccione **Avanzado** o **Avanzado con importación de usuarios**. Configure la asignación de campos para la entrada de PIN principal o Número de tarjeta de acceso con el campo correspondiente del registro de usuario de LDAP. Cuando un usuario utiliza las credenciales de LDAP para la conexión alternativa, el portal de impresión o el portal de usuarios, la entrada del usuario en la base de datos de Workplace Suite se actualiza automáticamente.
- Una forma de asignar uno o varios PIN principales o números de tarjeta de acceso es con la función Importación de usuarios y un archivo CSV.
- En los números PIN principales y de tarjetas de acceso no pueden utilizarse comas.
- Cuando se importa un PIN principal o un número de tarjeta de acceso mediante LDAP Import y el campo de LDAP está en blanco, el número de tarjeta de acceso actual no obtiene la aprobación. Si se usa la función User Import (Importar archivo) con un archivo .csv para especificar los datos de usuario final y el campo LDAP está vacío, el número de tarjeta de acceso actual no obtiene la aprobación.

Usar la opción de varios PIN principales y números de tarjetas de acceso

- La opción Multiple Primary PINs or Access Cards (Varios PIN principales y números de tarjetas de acceso) está desactivada por omisión. Para activarla, seleccione **Normas: Security (Seguridad) > Printer Authentication (Autenticación de impresora) > Advanced (Avanzada)**.
- Cuando se asignan números de PIN principales o de tarjetas de acceso mediante la función AD LDAP Import, los números de tarjetas de acceso se agregan a los existentes en el perfil del usuario.
- Cuando un número de tarjeta de acceso de un usuario se registra automáticamente, se agrega a los números de tarjetas de acceso existentes en el perfil del usuario.
- Puede introducir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso manualmente en el perfil del usuario de Workplace Suite.
- Cuando se desactiva la opción Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso), los usuarios pueden tener un único PIN principal o número de tarjeta de acceso.
- Si desactiva la opción Allow Multiple Primary PINs or Access Cards y luego la activa, se eliminan todos los números PIN.
- Una forma de asignar uno o varios PIN principales o números de tarjeta de acceso es con la función User Import (Importar usuarios) y un archivo .csv. Para agregar varios PIN para un usuario, separe cada PIN con una coma.

Opciones para reasignar un número PIN principal o de tarjeta de acceso a un nuevo usuario

- Quite los números PIN principales o de tarjetas de acceso del usuario anterior y asigne los números al nuevo usuario.
- Retire el distintivo perteneciente al usuario anterior. Una vez retirado, el distintivo se asigna a un usuario nuevo.
- Cuando se utiliza la función LDAP User Import (Importación de usuarios de LDAP), la función Alternate Login (Conexión alternativa), o la función User CSV File Import (Importación de archivos CSV de usuarios), el PIN principal o número de tarjeta de acceso se actualizan.

PIN secundario

En caso de ser necesario para garantizar una mayor seguridad, el Administrador del sistema puede configurar Workplace Suite para que utilice un PIN secundario. El Administrador del sistema no puede ver el PIN secundario en la Cuenta del usuario. Si la configuración de Workplace Suite utiliza un PIN secundario, cada usuario deberá suministrar un PIN secundario obligatorio cuando realice la autenticación en el dispositivo multifunción de Xerox. Después de eso, el usuario deberá suministrar el PIN secundario antes de poder usar un dispositivo por primera vez.

Los usuarios que olviden el PIN secundario podrán solicitar al administrador del sistema que borre el PIN secundario. La próxima vez que se conecte al dispositivo, aparecerá un mensaje para crear un nuevo PIN secundario.

La función PIN secundario es compatible con los siguientes mecanismos de autenticación: Métodos de Pasada de tarjeta e Conexión alternativa de PIN principal y Número de confirmación. La función de PIN secundario se ignora cuando se usa con los métodos de Conexión alternativa de Autenticación LDAP.

Liberación del trabajo

Una vez que se haya enviado el trabajo, puede liberarse para su impresión utilizando los siguientes métodos:

- **Aplicación cliente de impresión:** Un usuario puede conectarse a la aplicación Workplace Suite Client en una impresora multifunción de Xerox. Después, el usuario puede seleccionar e imprimir cualquier cantidad de trabajos enviados. Este modo de liberación es compatible con la mayoría de los dispositivos multifunción con pantalla táctil completa que admiten EIP.
- **Liberar automáticamente:** Todos los trabajos de los usuarios pueden liberarse automáticamente mediante:
 - Autenticación con lectores de tarjetas USB o un inicio de sesión alternativo
 - Un lector de tarjetas de red externo, aparato de red o en impresoras de otros fabricantes
 - Un lector de tarjetas de red externo, aparato de red, en impresoras Xerox que no admiten la autenticación auxiliar
 - Mobile Phone Unlock requiere Mobile Printing Workflow
- **Aplicaciones móviles:** Un usuario se puede conectar a Workplace Mobile App para seleccionar e imprimir cualquier cantidad de trabajos enviados. Requiere Mobile Printing Workflow.

Para obtener más información, consulte [Aparatos de red \(lectores de tarjetas externos\)](#) o [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

Aparatos de red (lectores de tarjetas externos)

La liberación de impresiones en dispositivos que no están bloqueados por medio de la Autenticación auxiliar Xerox® puede llevarse a cabo con un lector de tarjetas externo conectado a un aparato de red. Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite admite tres unidades de red distintas:

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

Las unidades de red y los lectores de tarjetas externos están disponibles en dos tipos:

Descripción general

- Aparatos de traducción de direcciones de red (NAT)
- Aparatos de red independientes.

La unidad NAT se colocará entre la impresora y la red, y tomará la dirección IP de la impresora. La impresora tomará una dirección IP privada detrás del lector de tarjetas. El lector de tarjetas estará conectado al aparato de red y no a la impresora. El aparato NAT tiene una sobrecarga administrativa muy baja, ya que la combinación de la unidad y el dispositivo será asignada a la página de administración de Xerox® Workplace Suite como una impresora.

 **Nota:** Elatec TCP Conv2 es un aparato NAT.

Elatec TCP Conv y RF Ideas Ethernet 241 son aparatos de red independientes y tendrán una dirección IP distinta de la dirección IP de la impresora que controlan liberar impresiones. Tanto el aparato de red como la impresora se agregarán por separado a la página de administración de Xerox® Workplace Suite, donde pueden asociarse de forma conjunta.

 **Nota:** Estos lectores solo se recomiendan en redes con direcciones IP estables.

RF ID Ethernet 241 es el único aparato de red que admite cifrado de transporte.

Ayuda de Xerox® Workplace Suite

Puede encontrar ayuda e información en sobre Xerox® Workplace Suite con las aplicaciones siguientes en www.xerox.com/XWSsupport:

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Ayuda en línea de la aplicación Xerox® Workplace Mobile

Para ver las preguntas más frecuentes, seleccione la pestaña **Support** (Asistencia).

Para ver los documentos del usuario, seleccione la pestaña **Documentation** (Documentación).

Navegadores de PC admitidos para acceder a la herramienta de administración de Workplace Suite

Entre los navegadores de PC admitidos son:

- Microsoft Internet Explorer® (versión 9 y superior)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®

 **Nota:** JavaScript® debe estar instalado.

Navegadores compatibles con Macintosh para acceder a la página web del administrador de Workplace Suite

Los navegadores compatibles con Macintosh son:

- Google Chrome™
- Mozilla®

 **Nota:** JavaScript® debe estar instalado.

Los navegadores no compatibles con Macintosh son:

- Apple Safari®
- Opera®

Controlador Xerox Global Print Driver

Xerox® Workplace Suite utiliza el controlador de impresión Xerox Global Print Driver (GPD). El GPD admite de forma nativa varios dispositivos de Xerox y será compatible con otros dispositivos y también con dispositivos no Xerox en el modo básico. En el modo Básico, algunas funciones, como contabilidad o grapado, tal vez no estén disponibles. Para obtener más información, busque Global Print Driver en www.xerox.com www.xerox.com/XGPDdrivers. Seleccione la ficha **Productos compatibles** para obtener una lista de productos compatibles.

Lenguajes de impresora compatibles

Se admiten PostScript® y PCL 6. El lenguaje prefijado es PostScript, pero el administrador puede cambiarlo a PCL 6 si lo fuera necesario.

Protocolos de impresión compatibles

- RAW/LPR
- IPP sobre SSL

Interfaz de usuario de la herramienta de administración de Workplace Suite

Cómo acceder a la herramienta de administración Workplace Suite

La herramienta de administración Workplace Suite es una herramienta basada en la red y a la cual se puede acceder de forma remota. Se puede acceder a la herramienta mediante un navegador web admitido, o en el servidor web en el que se ha instalado el software de Xerox® Workplace Suite. Es preciso iniciar una sesión en una cuenta con privilegios administrativos.

Las direcciones URL prefijadas son:

- Acceso remoto: <https://<dirección de servidor web>/inicio de sesión/>
- Acceso local: <https://localhost/login>

Puede acceder a la interfaz de usuario en el servidor de Workplace Suite. Seleccione **Inicio > Todos los programas > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator**.



Nota: Para ver la ayuda contextual, mueva el cursor sobre los iconos de información de la interfaz de usuario.

Inicio de sesión en la herramienta de administración Workplace Suite

Después de acceder a la herramienta de administración Workplace Suite, aparece una ventana de conexión. Para configurar el método de conexión, seleccione **Policies (Normas) > Security (Seguridad) > User Portal (Portal de usuario)**. Si no puede acceder a la página web de administración, consulte [Procedimiento de recuperación de administración](#).

Desconexión de la herramienta de administración Workplace Suite

Para cerrar la sesión en la herramienta de administración de Workplace Suite, seleccione el nombre de usuario en la esquina superior derecha y, a continuación, seleccione **Cerrar sesión**. Puede usar otro método de cerrar sesión: cierre la ventana del navegador.

Diseño de la herramienta de administración Workplace Suite

Las pestañas de diseño son:

1. **Empresa:** Contiene opciones para utilizar el sistema y se incluyen las siguientes subfichas:
 - **Perfil de la empresa:** Gestione o edite el perfil de su empresa.
 - **Opciones:** Administre los servidores LDAP.
 - **Políticas:** Administre las opciones de retención de datos, aplicaciones EIP, seguridad y cliente de la estación de trabajo.
 - **Flujos de trabajo:** Administre las opciones de correo electrónico, aplicación móvil, impresión nativa de iOS, clientes de escritorio y clientes de impresora.
 - **Licencias:** Administre las licencias de su sitio y las licencias de las impresoras.
 - **Mantenimiento.** Exporte archivos de registro del sistema, revise el estado del sistema y actualice los modelos de impresora.
2. **Trabajos:** incluye las siguientes subfichas de estado:

Descripción general

- **Historial:** Lista de trabajos impresos
- **Actual:** Lista de trabajos que se están imprimiendo o procesando actualmente
- **Índice:** Lista de trabajos registrados disponible para su impresión en estaciones de trabajo
- **No registrado:** Lista de trabajos enviados por usuarios desconocidos.

Se pueden eliminar trabajos individuales o todos los trabajos en cualquier momento.

3. Impresoras:

Incluye las siguientes subfichas:

- **Impresoras:** Administre las impresoras del software Workplace Suite. Las impresoras se pueden añadir individualmente o en grupo mediante un archivo .csv.
- **Grupos de impresoras:** Proporciona maneras de asignar impresoras a grupos.

4. Colas de impresión:

Administre las colas de impresión de la implementación del software Workplace Suite. Puede agregar, eliminar y editar las colas de impresión en su entorno.

- **Servidores de impresión.** Agregue o elimine servidores secundarios de impresión de administración de impresión
- **Colas entrantes:** Mostrar colas de entrada
- **Colas de salida:** Mostrar colas de salida

5. Grupos de impresión pull:

administre grupos que tienen el controlador Pull Print, agregando grupos nuevos y editando o eliminando los grupos existentes.

6. Detección:

esta opción sirve para agregar perfiles de detección al software Workplace Suite para escanear periódicamente la red e importar impresoras al sistema.

7. Usuarios:

- **Usuarios:** Administre usuarios del software Workplace Suite y grupos de usuarios.
- **Grupos de usuarios:** Proporciona maneras de asignar usuarios a grupos.

8. Informes:

- **Dashboard:** La función Dashboard proporciona resúmenes de información predefinidos para clientes que utilizan la función de realización de informes de Workplace Suite.
- **Auditoría de usuario:** Notificar los accesos de los usuarios
- **Informes de trabajos:** Notificar el uso de los usuarios. Si en una determinada impresora se activa el seguimiento del uso en Workplace Suite, el informe contiene los datos de cuentas de red. Si la opción Informes de trabajos no está habilitada, el informe solo incluirá datos de trabajos de Workplace Suite.

9. Permisos:

Puede delegar las responsabilidades de impresión de sus trabajos a otros usuarios.

Opciones de licencia

Las licencias se pueden ofrecer en diferentes cantidades y configuraciones. Póngase en contacto con su representante de Xerox. Para obtener más información, consulte [Licencias](#).

Empresa

Este capítulo incluye:

- Empresa: Perfil de la empresa 30
- Empresa: Opciones 31
- Empresa: Políticas..... 67
- Empresa: Flujos de trabajo 91
- Empresa: Licencias 104
- Mantenimiento 105

Empresa: Perfil de la empresa

Para agregar o actualizar la información de perfil de la empresa:

1. Haga clic en **Company (Empresa) > Company Profile (Perfil de la empresa)**.
Aparece la pantalla Company Profile (Perfil de la empresa).
2. Introduzca la información de **Details (Detalles)**:
 - Nombre de la empresa
 - País
 - Dirección 1
 - Dirección 2
 - Ciudad
 - Estado/provincia
 - Código postal
 - Zona horaria
3. Introduzca la **Administrator Information (Información del administrador)**:
 - Nombre
 - Apellido
 - Correo electrónico
 - Idioma del e-mail
4. Introduzca la **Contact Information (Información de contacto)**:
 - Correo electrónico de asistencia
 - Enlace de contacto
 - Enlace de preguntas frecuentes
5. Seleccione **Save (Guardar)**.

Empresa: Opciones

La sección de opciones contiene información sobre las siguientes funciones:

- [Opciones: Opciones prefijadas de la función](#)
- [Opciones: Correo de entrada y de salida](#)
- [Opciones: Informes de trabajos](#)
- [Opciones: Almacenamiento de contenidos](#)
- [Opciones: Servidores de conversión](#)
- [Opciones: Opciones de impresión prefijadas](#)
- [Opciones: Conexiones LDAP](#)
- [Opciones: Importación de LDAP](#)
- [Opciones: Conexión de Azure AD](#)
- [Opciones: Conexión SAML](#)
- [Opciones: Aparatos de red](#)
- [Opciones: Sitios](#)
- [Opciones: Acceso de autenticación única \(SSO\)](#)
- [Opciones: Opciones de proxy](#)

Opciones: Opciones prefijadas de la función

Esta sección se utiliza para configurar valores prefijados para las funciones principales y sus opciones correspondientes. Estos valores prefijados se aplican a las impresoras nuevas que se agreguen manualmente y a cualquier perfil de detección nuevo que se cree. Los valores prefijados pueden anularse durante la creación de la impresora o del perfil, o después de la creación, editando una impresora o perfil existentes.

Para obtener descripciones detalladas de los valores prefijados de la función, consulte el capítulo [Impresoras](#).

Opciones: Correo de entrada y de salida

 **Nota:** La función de correo entrante solo está disponible con una licencia de flujo de trabajo de Mobile Printing.

Correo entrante

Las opciones del servidor de correo entrante se utilizan para configurar el servidor de Xerox® Workplace Suite, de modo que pueda conectarse al servidor de correo del sitio para recuperar correos electrónicos de los usuarios finales.

El flujo de trabajo de Mobile Printing utiliza el correo entrante para lo siguiente:

- Puede adjuntar documentos o fotos a un mensaje de correo electrónico, que se podrá liberar en una impresora con Xerox® Workplace Suite activado.
- En el asunto, puede introducir el nombre o la dirección IP de la impresora y enviar un mensaje de correo electrónico a Xerox® Workplace Suite. El documento y el cuerpo del correo electrónico se imprimen automáticamente en la impresora.

Correo saliente

Las opciones del servidor de correo saliente se utilizan para configurar el servidor de Xerox®

Workplace Suite, de modo que pueda conectarse al servidor de correo del sitio para enviar correos electrónicos a los usuarios finales. En función de los flujos de trabajo activados, el correo saliente se utiliza de distintas formas:

- Flujo de trabajo de Mobile Printing: Se utiliza para enviar números de confirmación a los usuarios.
- Seguridad de contenido: Si en un trabajo se encuentran cadenas que coinciden, la función de seguridad de contenido utiliza las opciones de correo saliente para enviar una notificación por correo electrónico a la lista de destinatarios.
- Flujo de trabajo de Print Management: Se utiliza para enviar por correo electrónico un número de confirmación aleatorio o personal a cada usuario.
- Se utiliza para enviar notificaciones por correo electrónico a los usuarios, por ejemplo, el estado del trabajo de impresión.

Tipos de servidor de correo de entrada y de salida

Xerox® Workplace Suite admite los siguientes tipos de servidor de correo electrónico:

- [Opciones de los servicios web de Microsoft Exchange](#)
- [Opciones de Protocolo de acceso a mensajes de Internet \(IMAP\)](#)
- [Opciones de Protocolo de oficina de correos 3 \(POP3\)](#)
- [Opciones de la API de Microsoft Graph](#)
- [Opciones de Protocolo simple de transferencia de correo \(SMTP\)](#)
- [Opciones de Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#)

Directrices para las direcciones de correo electrónico

Dirección de correo electrónico de recepción:

 **Nota:** No utilice su dirección de correo electrónico personal. Asegúrese de utilizar una dirección de correo electrónico nueva para los trabajos de Mobile Print.

- La dirección de correo electrónico de recepción es la cuenta de correo electrónico que el servidor supervisará para detectar trabajos entrantes por correo electrónico. Asegúrese de que esta dirección de correo electrónico es exclusiva para el flujo de trabajo de Xerox® Mobile Print.
- Cuando se utiliza el flujo de trabajo de Mobile Printing, es necesaria una dirección de correo electrónico de recepción.
- Asegúrese de que la dirección de correo electrónico de recepción está asociada al nombre de usuario y la clave del servidor de correo electrónico de recepción.

From Email Address (Dirección de correo electrónico del remitente):

- La dirección de correo electrónico del remitente es la dirección que el usuario final ve en el área De cuando recibe un correo electrónico de confirmación del servidor de Xerox® Workplace Suite.

Reply-to Email Address (Dirección de correo electrónico de responder a):

- La dirección de correo electrónico para responder es la dirección de correo que ve el usuario final cuando selecciona **Responder a** en respuesta al mensaje de correo electrónico de confirmación.
- El servicio de atención al cliente o de asistencia técnica utilizan la dirección de correo electrónico de responder a.

Nombre para mostrar:

- El nombre que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.

Configuración del correo entrante

Para configurar las opciones del correo entrante, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Company > Settings > Incoming Mail** (Empresa>Opciones>Correo entrante).
Aparece la ventana Incoming Mail Server Settings (Opciones del servidor de correo entrante).
2. En la sección Server Type (Tipo de servidor), seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Protocolo de acceso a mensajes de Internet (IMAP):** Para obtener más información, consulte [Opciones de Protocolo de acceso a mensajes de Internet \(IMAP\)](#).
 - **Servicios web de Microsoft Exchange:** Para obtener más información, consulte [Opciones de los servicios web de Microsoft Exchange](#).
 - **Protocolo de oficina de correos 3 (POP3):** Para obtener más información, consulte [Opciones de Protocolo de oficina de correos 3 \(POP3\)](#).
 - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Para obtener más información, consulte [Opciones de Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
 - **API de Microsoft Graph** Para obtener más información, consulte [Opciones de la API de Microsoft Graph](#).
3. En la sección Server Information (Información del servidor), introduzca la información necesaria en los campos.
4. En la sección Login Information (Información de conexión), introduzca la información necesaria en los campos. Para obtener más información, consulte [Información de conexión](#).
5. Para verificar que la conexión de prueba se realiza correctamente, haga clic en **Probar conexión**.
6. Haga clic en **Save** (Guardar).

Configuración del correo saliente

Para configurar las opciones del correo saliente, haga lo siguiente:

1. Seleccione **Company > Settings > Outgoing Mail**(Empresa>Opciones>Correo saliente).
Aparece la pantalla Outgoing Mail Server Settings (Opciones del servidor de correo saliente).

2. En la sección Server Type (Tipo de servidor), seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Simple Message Transfer Protocol:** Para obtener más información, consulte [Opciones de Protocolo simple de transferencia de correo \(SMTP\)](#).
 - **Servicios web de Microsoft Exchange:** Para obtener más información, consulte [Opciones de los servicios web de Microsoft Exchange](#).
 - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes):** Para obtener más información, consulte [Opciones de Notes Remote Procedure Call \(Lotus Notes\)](#).
 - **API de Microsoft Graph** Para obtener más información, consulte [Opciones de la API de Microsoft Graph](#).
3. En la sección Server Information (Información del servidor), introduzca la información necesaria en los campos.
4. En la sección Login Information (Información de conexión), introduzca la información necesaria en los campos. Para obtener más información, consulte [Información de conexión](#).
5. En la sección Test, en el campo Email address (Dirección de correo electrónico), introduzca una dirección de correo electrónico y, a continuación, seleccione **Send Test Email** (Enviar correo electrónico de prueba).

Verifique que se haya recibido el correo electrónico de prueba en el buzón correspondiente.
6. Haga clic en **Save** (Guardar).

Opciones de los servicios web de Microsoft Exchange

El software puede conectarse a un servidor Microsoft Exchange Server 2007 o versiones posteriores mediante Exchange Web Services (EWS). Esta conexión se realiza a través del protocolo HTTPS. El software puede autenticarse usando la Autenticación básica o Suplantación de usuario. Con la Autenticación básica, el nombre de usuario y la clave se envían de forma segura al servidor Exchange Web Services para la autenticación. Cuando se usa el método de Suplantación de usuario, el software se conecta como si fuera el usuario "suplantado" mientras dura la conexión de EWS. El usuario suplantado requiere credenciales de inicio de sesión para el sistema de software.

Opciones de correo entrante

- Dirección del servidor: Use esta opción para tener un control manual y poder especificar un URL para el servidor EWS. El departamento de TI de la empresa le dará este valor. Se recomienda que use la opción Auto-Discover (Detección automática).
-  **Nota:** Si especifica una URL manual y posteriormente se cambia, todas las capacidades de correo electrónico dejan de funcionar.
- Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción): La dirección de correo electrónico que será utilizada por Mobile Printing.
 - Polling Rate (Velocidad de sondeo): La velocidad a la cual se sondearán los correos electrónicos. Para obtener más información, consulte [Velocidad de sondeo para el correo electrónico entrante](#).
 - Nombre de dominio: El dominio que utilizará el software.
 - Nombre de usuario: El nombre de usuario que se usará para conectarse con Exchange Web Services.
 - Password (Clave): La clave que se usará para conectarse con Exchange Web Services.

Opciones de correo saliente

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico saliente.
- From Email Address (Dirección de correo electrónico del remitente): La dirección de correo electrónico que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.
- Reply-to Email Address (Dirección de correo electrónico para responder): La dirección de correo electrónico a la que responderán los usuarios.
- Nombre de dominio: El dominio que utilizará el software.
- Nombre de usuario: El nombre de usuario que se usará para conectarse con Exchange Web Services.
- Password (Clave): La clave que se usará para conectarse con Exchange Web Services.

Opciones de Protocolo de acceso a mensajes de Internet (IMAP)

Opciones de correo entrante

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico entrante, por ejemplo, `imap.adomain.com` o `pop3.adomain.com` o `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Puerto: El número de puerto predeterminado es 143.
- Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción): La dirección de correo electrónico que utiliza el flujo de trabajo de Mobile Printing.
- Watch Folder (carpeta de control): Si está activado el tipo de servidor **IMAP Protocol** (Protocolo IMAP), aparece la carpeta Watch Folder. Puede introducir la ubicación de Xerox® Workplace Suite para comprobar de forma periódica los envíos de correo electrónico de los usuarios, por ejemplo el buzón de entrada.
- Usar conexión segura: SSL (Secure Sockets Layer) es la tecnología de seguridad estándar para establecer un enlace cifrado entre un servidor web y un navegador. Para obtener más información, consulte [Uso de una conexión segura](#).
- Modo de autenticación: Para indicar el tipo de servidor de autenticación utilizado, en el menú Modo de autenticación, seleccione una de las opciones siguientes. La opción recomendada es **Auto**.
- Polling Rate (Velocidad de sondeo): La velocidad a la cual se sondearán los correos electrónicos. Para obtener más información, consulte [Velocidad de sondeo para el correo electrónico entrante](#).
- Nombre de usuario: El nombre de usuario que se usará para conectarse con Exchange Web Services.
- Password (Clave): La clave que se usará para conectarse con Exchange Web Services.

Opciones de Protocolo de oficina de correos 3 (POP3)

Opciones de correo entrante

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico entrante, por ejemplo, `imap.adomain.com` o `pop3.adomain.com` o `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Puerto: El número de puerto predeterminado es 110.

- Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción): La dirección de correo electrónico que utiliza el flujo de trabajo de Mobile Printing.
- Usar conexión segura: SSL (Secure Sockets Layer) es la tecnología de seguridad estándar para establecer un enlace cifrado entre un servidor web y un navegador. Para obtener más información, consulte [Uso de una conexión segura](#).
- Modo de autenticación: Para indicar el tipo de servidor de autenticación utilizado, en el menú Modo de autenticación, seleccione una de las opciones siguientes. La opción recomendada es **Auto**.
- Polling Rate (Velocidad de sondeo): La velocidad a la cual se sondearán los correos electrónicos. Para obtener más información, consulte [Velocidad de sondeo para el correo electrónico entrante](#).
- Nombre de usuario: El nombre de usuario que se usará para conectarse con Exchange Web Services.
- Password (Clave): La clave que se usará para conectarse con Exchange Web Services.

Opciones de Protocolo simple de transferencia de correo (SMTP)

Opciones de correo saliente

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico saliente.
- Puerto: El número de puerto predeterminado para SMTP es 25.
- Usar conexión segura: SSL (Secure Sockets Layer) es la tecnología de seguridad estándar para establecer un enlace cifrado entre un servidor web y un navegador. Para obtener más información, consulte [Uso de una conexión segura](#).
- Modo de autenticación: Para indicar el tipo de servidor de autenticación utilizado, en el menú Modo de autenticación, seleccione una de las opciones siguientes. La opción recomendada es **Auto**.
- From Email Address (Dirección de correo electrónico del remitente): La dirección de correo electrónico que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.
- Reply-to Email Address (Dirección de correo electrónico para responder): La dirección de correo electrónico que utiliza el usuario para responder.
- Nombre para mostrar: El nombre que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.

Opciones de la API de Microsoft Graph



Nota: Antes de configurar la autenticación de Azure AD, puede crear las direcciones de correo electrónico de responder a y de remitente en el portal web de Office 365. Para obtener más información, consulte [Creación de una dirección de correo electrónico en el portal de Office 365](#).

Opciones de correo entrante

- Tenant ID (ID de inquilino): El ID del inquilino de Azure AD.
- Client ID (ID de cliente): El ID del cliente de la aplicación registrada en el portal de Azure.

- **Client Secret (Secreto del cliente):** Cadena secreta que utiliza la aplicación para probar su identidad cuando la aplicación solicita un token. El secreto del cliente puede ser una clave de aplicación.
- **Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción):** La dirección de correo electrónico del usuario que se agrega al grupo.

Opciones de correo saliente

- **Tenant ID (ID de inquilino):** El ID del inquilino de Azure AD.
- **Client ID (ID de cliente):** El ID del cliente de la aplicación registrada en el portal de Azure.
- **Client Secret (Secreto del cliente):** Cadena secreta que utiliza la aplicación para probar su identidad cuando la aplicación solicita un token. El secreto del cliente puede ser una clave de aplicación.
- **From Email Address (Dirección de correo electrónico del remitente):** La dirección de correo electrónico del usuario que se agrega al grupo.
- **Reply-to Email Address (Dirección de correo electrónico para responder):** La dirección de correo electrónico que utilizan los usuarios en la respuesta al correo electrónico de confirmación.

Configuración de los valores de información del servidor de correo entrante para la API de Microsoft Graph

Para definir los valores de información del servidor, haga lo siguiente:

1. Para configurar el valor de Id. de inquilino, haga lo siguiente:
 - a. Vaya a Inquilino de Azure Active Directory en el portal de Azure.
 - b. En la página Descripción general, en Directory (tenant) ID (Directorio (ID de inquilino)), copie el identificador del inquilino.
Se recomienda que pegue el ID de inquilino en Notepad, porque se usa el mismo valor para configurar la información del servidor de correo saliente.
 - c. En el portal de Xerox® Workplace Suite, haga lo siguiente:
 - Seleccione **Company > Settings > Incoming Mail** (Empresa>Opciones>Correo entrante).
 - En la sección Server Type (Tipo de servidor), seleccione **Microsoft Graph Api** en el menú.
 - En la sección Server Information (Información del servidor), pegue en el campo Tenant Name (Nombre de inquilino) la ID de inquilino que ha copiado.
2. Para registrar una aplicación nueva, haga lo siguiente:
 - a. Vaya a Inquilino de Azure Active Directory en el portal de Azure.
 - b. En la página Información general, seleccione **Registros de aplicaciones > Nuevo registro**. Aparece la ventana Register an application (Registrar una aplicación)
 - c. Introduzca un nombre para la aplicación.
 - d. Seleccione el botón de radio de **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo las cuentas de este directorio de organización (solo nombre de AD – Un inquilino)).
 - e. Haga clic en **Register** (Registrar).
 - f. En el portal de Azure, copie el ID del cliente de aplicación.
Se recomienda que pegue el ID de inquilino en Notepad, porque se usa el mismo valor para configurar la información del servidor de correo saliente.

- a. Haga clic en **Licenses** (Licencias).
Aparece la página de las funciones con licencias.
 - b. En la sección Manage (Administrar), haga clic en **All products** (Todos los productos).
 - c. Haga clic en **Office 365** y asegúrese de que están las licencias.
6. Para continuar con el proceso, consulte [Creación de una dirección de correo electrónico en el portal de Office 365](#).

Configuración de los valores de información del servidor de correo saliente para la API de Microsoft Graph

Para definir los valores de información del servidor, haga lo siguiente:

1. Seleccione **Company > Settings > Incoming Mail** (Empresa>Opciones>Correo entrante).
2. En la sección Server Type (Tipo de servidor), seleccione **Microsoft Graph Api** en el menú.
3. En la sección Server Information (Información del servidor), haga lo siguiente:
 - a. En el campo Tenant Name (Nombre de inquilino), pegue el ID de inquilino que copió de Notepad.
 - b. En el campo Client ID (ID de inquilino), pegue el ID de Application (client) (ID de aplicación (cliente)) que copió de Notepad .
 - c. En el campo Client Secret (Secreto del cliente), copie el valor de Notepad y péguelo.
 - d. En el campo From Email Address (Dirección de correo del remitente), introduzca la dirección de correo electrónico.
 - e. En el campo Reply-to Email Address (Dirección de correo electrónico para responder), introduzca la dirección de correo electrónico.
4. En la sección Test, en el campo Email address (Dirección de correo electrónico), introduzca una dirección de correo electrónico y, a continuación, seleccione **Send Test Email** (Enviar correo electrónico de prueba).

Verifique que se haya recibido el correo electrónico de prueba en el buzón correspondiente.

5. Haga clic en **Save** (Guardar).

Creación de una dirección de correo electrónico en el portal de Office 365

Para crear las direcciones de recepción, para responder y el campo "Desde", haga lo siguiente:

1. Vaya al portal web de Office 365.
2. Conéctese como administrador.
3. Haga clic en el icono de la cuadrícula.
4. Haga clic en **Admin**.
Aparece la página del centro de administración de Microsoft 365.
5. En el panel de navegación, haga clic en **Groups > Active Groups** (Grupos>Grupos activos).
6. Haga clic en **Add a group** (Agregar un grupo).
Aparece la página Add a group (Agregar un grupo).
7. En la sección Choose a group type (Elegir un tipo de grupo), seleccione el botón de radio de **Mail-enabled security** (Seguridad habilitada para correo) y haga clic en **Next** (Siguiente).
Aparece la página Set up the basics (Configuración básica).
8. Introduzca un nombre para el grupo.

9. Si fuera necesario, en el campo Description (Descripción), introduzca la descripción y haga clic en **Next** (Siguiente).
Aparece la página Edit settings (Editar configuración).
10. En el campo Group email address (Dirección de correo electrónico de grupo), introduzca una dirección de correo electrónico.
Aparece la página Review and finish adding group (Revisar y terminar de agregar grupo).
11. Haga clic en **Create group** (Crear grupo).
Puede tardar hasta una hora en aparecer la dirección de correo electrónico de grupo en la página Active Groups (Grupos activos) o en estar disponible para su uso en el portal web de Xerox® Workplace Suite.
12. Vaya al portal web de Xerox® Workplace Suite. En el campo Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción), introduzca la dirección de correo electrónico de grupo que ha creado.
13. Para restringir el acceso al grupo de O365, utilice Powershell y siga las instrucciones que encontrará en <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access>. Este cambio puede tardar hasta 30 minutos en surtir efecto y aparecer en la API de Microsoft Graph.
14. Haga clic en **Probar conexión**.
Aparecerá un mensaje de confirmación.

Opciones de Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes)

Compatibilidad con la conexión de correo electrónico Lotus Domino

Para conectar el software a un servidor Lotus Domino, se deben instalar las bibliotecas de clientes Lotus en el servidor. El Departamento de TI de la empresa debe instalar estas bibliotecas en el servidor host. Ayude al departamento de TI para conectar las bibliotecas correctas al servidor de correo Lotus Domino. Configure y ejecute la biblioteca de clientes Lotus utilizando la dirección de correo electrónico receptora para crear el archivo adaptador (archivo de correo) al que se la anexa durante la configuración.

Se admiten Lotus Notes Client 8.5.1 y 9.0.1.

Ficha Entrante

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico entrante, por ejemplo, `imap.adomain.com` o `pop3.adomain.com` o `xxx.xxx.xxx.xxx`
- Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico de recepción): La dirección de correo electrónico que utiliza el flujo de trabajo de Mobile Printing.
- Watch Folder (carpeta de control): La carpeta que debe revisarse en la cuenta de correo electrónico, por ejemplo, la `bandeja de entrada`.
- Polling Rate (Velocidad de sondeo): La velocidad a la cual se sondearán los correos electrónicos.
- MailFile (Archivo de correo): El archivo de correo Domino (es decir, `correo\Usuario`)
- Password (Clave): La clave que se utilizará para hacer la conexión

Ficha Saliente

- Dirección del servidor: El nombre o la dirección IP del servidor de correo electrónico saliente.
- From Email Address (Dirección de correo electrónico del remitente): La dirección de correo electrónico que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.
- Nombre para mostrar: El nombre que verán los usuarios como el iniciador del correo electrónico de confirmación.
- MailFile (Archivo de correo): El archivo de correo Domino (es decir, correo\Usuario)
- Password (Clave): La clave que se utilizará para hacer la conexión

Uso de una conexión segura

SSL (Secure Sockets Layer) es una tecnología de seguridad estándar para establecer un enlace cifrado entre un servidor web y un navegador.

1. Localice el formulario de información del correo electrónico y la impresora para ver el tipo de conexión segura que requiere su servidor de correo entrante (por ejemplo, SSL).
2. Si el servidor de correo al que se está conectando requiere un enlace SSL, elija una opción en el menú **Use Secure Connection** (Usar conexión segura):
 - SSL Off (SSL desactivado)
 - SSL On Connect (SSL al conectarse)
 - SSL On Start TLS (SSL al iniciar TLS)

 **Nota:** Su proveedor de correo le indicará el tipo de conexión SSL que necesita.

Velocidad de sondeo para el correo electrónico entrante

La opción Velocidad de sondeo para el correo electrónico entrante determina la frecuencia con la que el sistema comprobará los correos electrónicos s entrantes que tienen trabajos de los usuarios.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Incoming Mail (Correo entrante)**.
Aparece la pantalla Opciones del servidor de correo entrante.
2. Cambie el número de segundos del campo **Velocidad de sondeo** por el nuevo valor. El valor prefijado es 10 segundos. La velocidad mínima es de 1 segundo y la máxima es de 300.

 **Nota:** Solo se admiten segundos completos. No se puede introducir un valor que es una fracción de un segundo.

3. Si ha terminado de hacer cambios en esta página, seleccione **Guardar**.

Información de conexión

Proporcione una dirección de correo electrónico a la que se pueda enviar un mensaje de correo electrónico de prueba, para confirmar que la configuración del servidor es correcta. Este nombre de usuario y clave deben coincidir con el nombre de usuario del área Receiving Email Address (Dirección de correo electrónico receptora).

1. En el recuadro **User Name** (Nombre de usuario), escriba el nombre de usuario de la cuenta de servidor de correo aplicable.
2. En la casilla **Password** (Clave), escriba la clave asociada a la cuenta del nombre de usuario.

3. Para verificar que la conexión de prueba se realiza correctamente, haga clic en **Probar conexión**.

Opciones: Informes de trabajos

Antes de utilizar esta función, instale el módulo de Informe de trabajos. Para más información, consulte la *Guía de instalación de Xerox® Workplace Suite*.

Detalles de la bases de datos de informes de trabajos

Use esta sección para activar y configurar reglas relacionadas con la importación de datos de seguimiento de uso (Contabilidad de red). Para ver el resultado, use **Reports > (Informes) Job Reporting** (Informes de trabajos).

- Informes de trabajos: Cuando se marca la casilla Enabled (Activado), el servidor Xerox® Workplace Suite recopilará del servidor información del trabajo relacionada con todas las impresoras que hayan sido activadas para impresiones de escritorio o Mobile Printing. Además, si se ha activado un dispositivo Xerox para el seguimiento del uso (Contabilidad de red) en **Printer > (Impresora) Features > (Funciones) Usage Tracking** (Seguimiento del uso), el servidor recopilará datos de contabilidad de red directamente desde la impresora para todos los tipos de trabajos admitidos por la contabilidad de red. Los datos se fusionan con los datos del servidor y están disponibles en el informe emitido por Informes de trabajos, al que se puede acceder desde **Reports > (Informes) Job Reporting** (Informes de trabajos). Para obtener más información, consulte [Pautas para Informes de trabajos](#).
- Detalles de la base de datos: La información de informes de trabajos se almacena en su propia base de datos en el servidor de Xerox® Workplace Suite. Por esta razón, es necesario proporcionar el nombre de la base de datos y el servidor de la base de datos.
 - Servidor de la base de datos: introduzca el nombre del servidor de bases de datos
 - Nombre de la base de datos: el nombre de una instancia de la base de datos existente a la cual se conectará el servidor de Workplace Suite y guardará la información de informes de trabajos.
- Los nombres de bases de datos predeterminados: Se usan desde la instalación del modo de base de datos local del Módulo de informes de trabajos. Si ha usado una base de datos externa, estos nombres no son aplicables.
 - Servidor de la base de datos: <Nombre del servidor>\XeroxMobility
 - Nombre de la base de datos: WorkplaceSuiteReporting
- Probar conexión: prueba la conectividad con la base de datos.
- Política de retención de datos: Los trabajos se eliminan de la base de datos de informes de trabajos después de un intervalo de tiempo configurado. Para retener la información de los trabajos en la base de datos, el administrador puede seleccionar el intervalo de tiempo entre 6 y 36 meses.
 -  **Nota:** La base de datos de informes de trabajos puede crecer rápidamente. Se recomienda que use la opción con el valor más bajo. Si usa la base de datos predeterminada que se suministra con el software. El tamaño máximo de la base de datos es 10 GB.
- Programa: configure la frecuencia con la que el servidor de Workplace Suite recuperará los datos de contabilidad de todas las impresoras activadas.

- Disabled (Desactivado)
- Every Day (Todos los días)
- El... (especifique el día en que desea que se ejecute el programa)
- Ejecutar ahora

Pautas para Informes de trabajos

Descripción general de la instalación de informes de trabajos:

- Requiere una base de datos MS SQL, puede ser una base de datos externa provista por el cliente o se provee una propia.
- Si no utiliza una base de datos externa, se instala Microsoft SQL Express 2014 Database a través de un paquete opcional y se establece automáticamente el nombre del servidor de la base de datos y el nombre de la base de datos en la pantalla Informes de trabajos.
- Si desea conectarse para ver el servidor de la base de datos de forma remota, consulte la Guía de instalación para obtener más información.
- La opción Informes de trabajos puede activarse con flujos de trabajo de Mobile Printing y Print Management, y utiliza un solo conector de flujos de trabajo.

Proceso de informes de trabajos:

- El proceso de Informe de trabajos puede programarse o ejecutarse de inmediato.
- El proceso puede ejecutarse o programarse desde esta sección de la página web de administración, **Settings (Opciones) > Job Reporting (Informes de trabajos)**.
- Cuando se ejecuta el proceso, el informe emitido por Informes de trabajos se actualiza con la información más actualizada del servidor y las impresoras que tienen activada la opción Seguimiento del uso.
- A las impresoras que tienen activada correctamente la opción Seguimiento del uso de Workplace Suite se les consultará por los registros de contabilidad de red actuales.
- Si los registros de contabilidad de red se descargan correctamente, se purgan desde la impresora.

Si una impresora tiene el seguimiento del uso activado:

En el caso de las impresoras que admiten Contabilidad de red de Xerox:

- La contabilidad de red se enciende automáticamente en la impresora con los avisos de contabilidad desactivados.
- Consulte la base de datos de ayuda en línea de Workplace Suite para verificar qué impresoras requieren la activación manual de la contabilidad de red.
- El servidor recopilará los datos del Seguimiento del uso (Contabilidad de red) directamente de la impresora en cuanto a los tipos de trabajos admitidos por la contabilidad de red. Esto incluye Imprimir, Copiar, Escanear, Enviar por fax y todos los tipos de trabajos.
- Los datos de Contabilidad de red de la impresora son el origen del registro y aumentan con los datos del servidor Workplace Suite, como, por ejemplo, el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico. Los datos del usuario se priorizan a partir de la información del servidor Workplace Suite. La fecha de impresión se prioriza a partir de la impresora.
- Los trabajos del servidor Workplace Suite que no coincidan con un registro de Contabilidad de red para la misma impresora no se incluyen en el informe.

Descripción general de los datos de informes de trabajos:

- Si el seguimiento de uso se activa en una impresora que no tiene la autenticación de Print Management o autenticación de terceros activada, el campo del propietario del trabajo en el informe será Desconocido para los trabajos de copiado, escaneado y envío por fax. Puede haber un valor de propietario del trabajo para los trabajos de impresión según cómo se envía el trabajo de impresión a la impresora.
- Cuando la opción de seguimiento de uso no está activada en una impresora o la impresora no admite Contabilidad de red, el informe emitido por Informes de trabajos incluirá información del historial de trabajos correspondiente a los datos del trabajo del servidor Workplace Suite. El informe contendrá solo el historial de trabajos de impresión del flujo de trabajo Mobile Printing y Print Management correspondiente a esa impresora.
- El informe emitido por Informes de trabajos puede contener datos faltantes o incongruentes, si se descargan y purgan en la misma impresora datos de Contabilidad de red de la impresora desde un paquete de contabilidad de terceros.

Acerca del informe emitido de Informes de trabajos:

- El informe emitido por Informes de trabajos se actualiza después de que se ejecuta el proceso de informes de trabajos, **Settings (Opciones) > Job Reporting (Informes de trabajos)**.
- La retención de datos para la base de datos de Informes de trabajos está de acuerdo con la Política de retención de datos de Informes de trabajos. Para obtener más información, consulte [Detalles de la bases de datos de informes de trabajos](#).
- El dispositivo es la fuente de datos para los dispositivos que tienen activada la opción Informes de trabajos, las horas de la impresora es lo que la impresora informa, pero convertido a formato de hora UTC (hora universal coordinada) por el servidor, sin otra modificación. Por ejemplo:
 - El tiempo de finalización del dispositivo sin formato es: 20161122131518
 - La columna del informe DeviceJobCompletionUTC (UTCFinalizacionTrabajoDispositivo) es 2016-11-22 18:15:18.000, ya que la impresora está en la zona horaria -05:00:00
- Consulte la sección [Informes](#) para ver la tabla de detalles correspondiente a los campos del informe emitido por Informes de trabajos.

Opciones: Almacenamiento de contenidos

La ventana Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos) es donde se configura la ubicación de archivos temporales utilizados por el sistema Xerox® Workplace Suite. En una implementación con distintos servidores, todos los servidores deben tener acceso a esta ubicación.

Opciones de partición de contenido

La pantalla Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos) se utiliza para configurar la ubicación de almacenamiento de documentos que Xerox® Workplace Suite utiliza para almacenar todos los envíos de Mobile Printing Workflow. En una implementación con distintos servidores, todos los servidores deben tener acceso a esta ubicación. Las Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos) se configuran automáticamente durante la instalación de la aplicación.

- ⚠ **Precaución:** Utilice esta función con cuidado y únicamente para una configuración personalizada. Por ejemplo, para cambiar la letra del disco del servidor, etc. Edite las Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos) con ayuda de un analista de Xerox.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Content Storage (Almacenamiento de contenidos)**.

Se muestra la pantalla Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos).

2. En **Content Partition Settings** (Opciones de partición de contenido), introduzca la ubicación del directorio de almacenamiento de documentos.

Importante:

- Si cambia la ubicación del directorio de almacenamiento, haga lo siguiente:
 - Mueva manualmente los archivos de contenido de la ubicación actual a la nueva.
 - Reinicie el servicio Mobile Printing.
- Si la ubicación de almacenamiento no existe, el servidor intentará crear el directorio que falte.

3. Seleccione **Validate Directory** (Validar directorio) para probar el directorio de almacenamiento de documentos.

 **Nota:** Probar el directorio de almacenamiento de documentos hace que se creen directorios que no existen actualmente.

Si aparece el icono Success (Satisfactorio), el directorio es válido.

4. Para guardar las Content Storage Settings (Opciones de almacenamiento de contenidos), seleccione **Save** (Guardar).

Almacenamiento de seguridad de contenido

Para obtener información sobre el Almacenamiento de seguridad de contenido, consulte la *Guía de Xerox® Workplace Suite Content Security*.

Opciones: Servidores de conversión

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Para obtener información sobre las opciones del servidor de conversión de Microsoft Office 2016 del cliente, consulte la *Guía de instalación* o la *Guía de actualización de Print Management and Mobility Suite, Mobile Print y PrintSafe* en www.xerox.com/XWSsupport.

Para obtener instrucciones de activación para Microsoft Office 2013, consulte la Guía de instalación de Xerox® Workplace Suite.

El DCE (Servidores del Motor de conversión de documentos) es una función de Mobile Print Workflow. El servidor se utiliza para convertir documentos (como, por ejemplo, formatos de archivos TIFF, JPEG, TXT, Word DOCX, PDF y PPT) a PS o PCL para solicitudes de impresión móvil simultáneas.

La impresión móvil es compatible y puede instalar múltiples configuraciones del servidor DCE para implementaciones grandes y de mucha demanda, en las que los usuarios envían varios trabajos simultáneamente. Para configurar Mobile Print Workflow para estos tipos de configuraciones avanzadas, póngase en contacto con el personal autorizado de Xerox y obtenga más detalles.

Importante: Tenga en cuenta que si agrega un DCE a una implementación existente que utiliza múltiples DCE, necesitará actualizar todos los DCE.

Opciones: Opciones de impresión prefijadas

Para acceder a la pantalla de opciones de impresión prefijadas, seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Print Defaults (Opciones de impresión prefijadas)**.

Opciones de impresión

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Las opciones de impresión de instalación predeterminadas son:

- Color: **Cuatricromía**
- A doble cara - **A una cara**
- Grapado - **Activado**
- Tamaño del papel - **Ajuste a escala automático**

Opciones de impresión	Función
Color	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando está activada esta opción, la opción prefijada es la impresión a color. • Cuando está desactivada esta opción, la opción prefijada es la impresión en blanco y negro
Duplex (A doble cara)	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión a una cara • Impresión a doble cara, cabecera contra cabecera • Ajuste a escala automático - impresión
Staple (Grapado)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando está activada esta opción, la opción prefijada es la impresión con grapado • Cuando está desactivada esta opción, la opción prefijada es la impresión sin grapado
Media Size (Tamaño de papel)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Scale (Ajuste a escala automático) • Tamaño de archivo original

Banner Page (Página de portada): La portada se imprime con el trabajo real de Mobile Printing y muestra el nombre del documento o un mensaje personalizado.

- Print Banner Page (Imprimir portada): cuando se activa, se imprime la portada.
- File Name (Nombre de archivo):
 - Nombre del documento
 - Custom Message (Mensaje personalizado)
- Campo de texto del mensaje personalizado

Portada

La portada se imprime con el trabajo de Workplace Suite y muestra con el nombre del documento o un mensaje personalizado.

- Print Banner Page (Imprimir portada): cuando se activa, se imprime la portada.
- File Name (Nombre de archivo):
 - Nombre del documento
 - Custom Message (Mensaje personalizado)
- Campo de texto del mensaje personalizado

Propietario del trabajo

El propietario del trabajo configura qué atributo de usuario se utilizará como propietario del trabajo cuando Workplace Suite envía un trabajo a la impresora. Este valor se visualiza en la interfaz de usuario del dispositivo para ayudar al usuario a identificar los trabajos y se usa cuando se envían trabajos a colas de impresión de terceros.

En el menú **Use The Value Of** (Usar el valor de), se pueden seleccionar las siguientes opciones:

- Domain\User Name (Dominio\Usuario)
- User Email Address (Dirección de correo electrónico de usuario)
- User Name (Nombre de usuario)
- Xerox® Workplace Suite: cuando selecciona esta opción, se usará el nombre “Xerox® Workplace Suite” como propietario del trabajo.

Se pueden cambiar una o todas estas opciones.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Print Defaults (Opciones de impresión prefijadas)**.

Se muestra la pantalla Default Print Settings (Opciones de impresión prefijadas).

2. Seleccione las opciones de impresión deseadas.
3. Seleccione **Guardar**.

 **Nota:** Los usuarios solo verán aquellas funciones de la impresora que haya permitido.

Sustitución del propietario del trabajo

Cuando está activada esta opción, a todos los trabajos liberados usando la aplicación del Cliente de impresión se les reemplazará el campo de propietario del trabajo con el nombre de usuario del usuario conectado.

Opciones: Conexiones LDAP

Los administradores de LDAP son administradores de red especializados que proporcionan información como: nombres de dominio, nombres de servidor, puertos con los cuales se conecta LDAP y así sucesivamente. No hay ningún estándar o criterio uniforme en la configuración de LDAP. Cada empresa la configura de maneras diferentes.

Las conexiones LDAP permiten configurar dominios de autenticación válidos para el software Xerox® Workplace Suite. Se pueden cambiar los puertos LDAP e imponer una conexión SSL en los detalles del servidor LDAP.

Durante la autenticación o búsqueda de usuarios, el sistema Xerox® Workplace Suite busca en la lista de arriba abajo; el servidor predeterminado figura en la parte superior de la lista. El orden de los servidores LDAP puede modificarse. Si pasa el ratón sobre un servidor de la lista conexiones LDAP, se pondrá amarillo. Presione el botón izquierdo del ratón y arrastre el servidor hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden de la lista. Esta función resulta de utilidad para ubicar los servidores más usados en la parte superior.

Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)** para gestionar las conexiones LDAP.

El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas que se pueden realizar:

- Nuevo
- Eliminar
- Activar
- Desactivar

Opciones: Conexiones LDAP > Acciones > Nuevo

Para agregar y activar una conexión LDAP:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.

Se muestra la lista de Conexiones LDAP.

2. Desde el menú Acciones, seleccione **Siguiente**.

Se muestra la ventana Nueva conexión LDAP.

3. En la sección de Detalles y Probar conexión, escriba la información necesaria o seleccione una opción, como corresponda.

- **Activado:** Para activar la conexión LDAP, seleccione la casilla **Activado**.
- **Prefijado:** Para que la conexión LDAP actual sea la configuración predefinida, seleccione **Prefijada**.
- **Nombre de dominio:** Escriba el nombre de dominio que desea que aparezca en la lista de Conexiones LDAP.
- **Nombre del servidor:** Introduzca la dirección del servidor donde se aloja el dominio.
- **Usar SSL:** Para utilizar SSL, seleccione la casilla **SSL**.
- **Puerto:** Escriba el valor del puerto de la conexión LDAP.

4. Después de especificar la información correspondiente, seleccione **Probar conexión**. Para verificar la conexión, escriba la información siguiente:

- **User Name (Nombre de usuario)**
- **Clave**

Esta prueba intenta conectarse al servidor LDAP.

5. Seleccione **Ejecutar prueba**.

Se muestran los resultados de la ejecución de la prueba.

- Si la prueba se ejecuta correctamente, aparece el icono Correcto.
- Si la prueba se ejecuta correctamente, aparece el icono Error en la prueba de conexión.

6. Seleccione un modo de uso:
 - **Simple:** El modo se usa para la gestión estándar de campo, para un uso simple.
 - **Avanzado:** Este modo se usa para la gestión especializada de campos, para la configuración personalizada de campos y la importación de usuarios.
7. Introduzca la siguiente información en los campos Credenciales:
 - **Tipo de autenticación:** El tipo de autenticación depende de la configuración de LDAP. El tipo de autenticación predeterminado es Negociar.
 - **Nombre de usuario**
 - **Clave**

 **Nota:** Para acceder a la pestaña Avanzada, realice la autenticación en los campos Credenciales de LDAP.
8. Seleccione **Guardar**.

Aparece el mensaje *Se han guardado los cambios y se selecciona la pestaña Avanzado*.

 **Nota:** Para evitar errores de configuración, debe entender la estructura. Es importante entender cómo se creó la estructura de datos de usuarios ser capaz de iniciar la sesión y administrar el sistema LDAP.
9. Puede modificar la configuración de Asignación de campos siguiente:
 - **Dirección de correo electrónico**
 - **Nombre de usuario**
 - **Usuario de tarjeta de acceso alternativo**
 - **PIN principal o Número de tarjeta de acceso.**
 - **Nombre**
 - **Apellido**
 - **ID de usuario de Contabilidad de red**
 - **ID de cuenta de Contabilidad de red**
 - **Departamento**
 - **Grupos**
 - **Clase de objeto de usuario**
 - **Usar filtro de importación**
10. En la parte inferior de la página, introduzca el User Deletion Filter (filtro para eliminación de usuarios).

 **Nota:** Cuando se realiza una importación con LDAP Import, se utiliza un filtro LDAP personalizado a fin de localizar usuarios que estén seleccionados para su eliminación de la base de datos del software Workplace Suite. Si un usuario cumple el criterio de User Deletion Filter (Filtro para eliminación de usuarios), se elimina de la base de datos del software Workplace Suite.
11. Para almacenar la configuración de LDAP, seleccione **Guardar**.

Aparece la ventana Editar conexión LDAP con el campo Contenedores por importar. LDAP usa contenedores para guardar la información y asignar usuarios.

12. Para agregar un contenedor, seleccione **Agregar contenedor**. La configuración Agregar contenedor le permite realizar el escaneo y la autenticación con un servidor LDAP. La función permite recuperar un blob de usuario y, a continuación, modificar el blob de usuario para ajustarlo a los nombres de usuario.
13. Para buscar un valor administrativo, seleccione **Encontrar** y, a continuación seleccione la opción correspondiente.

- Detalles: La opción extrae el blob de usuario para ver la información.
- Seleccione: Esta opción devuelve un valor y completa el campo Contenedor.

Después de completar la información, LDAP etiqueta un contenedor y devuelve la información para el procesamiento y la importación del usuario.

14. Para importar desde el dominio:
 - a. En el área Modo de uso, seleccione **Avanzado**.
 - b. En el área Credenciales de LDAP, escriba el nombre de usuario y la contraseña del administrador.
Aparece la pestaña Avanzadas.
 - c. Seleccione la pestaña **Avanzadas**.
 - d. En el área Importar configuración, seleccione **Activado**.
 - e. Haga clic en **Guardar**.

En la ventana Conexiones de LDAP, aparece una marca de verificación junto a Activado para importación. Para obtener información detallada sobre cómo importar un LDAP, consulte [Opciones: Importación de LDAP](#).

Editar las opciones de una conexión LDAP

Para editar la configuración de una conexión LDAP existente:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.

Se muestra la lista de Conexiones LDAP.

2. En la tabla Conexiones, seleccione el nombre de la conexión LDAP que desee editar. Se muestra la pantalla Editar conexión LDAP.
3. En la ficha Servidor, puede editar los Detalles, Modo de uso e información de Credenciales LDAP.

Si desea ver el estado de la conexión LDAP, haga clic en **Probar conexión**. El sistema probará la conexión LDAP y mostrará un indicador con el estado "verificado" o "error".

4. Seleccione **Guardar**.

Desactivar una conexión LDAP

Para desactivar una conexión LDAP e impedir que esté disponible:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.

Se muestra la lista de Conexiones LDAP.

2. Seleccione las casillas de verificación junto a las conexiones que desea desactivar.

3. Seleccione **Disable** (Desactivar) en el menú Actions (Acciones).
La conexión permanece en la lista, pero está desactivada.
4. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar**.
Se cierra la ventana, y el sistema actualiza la tabla Conexiones LDAP.

Eliminar una conexión LDAP

Para eliminar una Conexión LDAP de la lista:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.
Se muestra la lista de Conexiones LDAP.
2. Seleccione las casillas de verificación junto a las conexiones que desea eliminar.
3. Seleccione **Delete** (Eliminar) en el menú Actions (Acciones).
4. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar**.
Se cierra la ventana, y el sistema actualiza la tabla Conexiones LDAP.

Activar SSL en un dominio LDAP

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.
2. Seleccione el nombre de la conexión del dominio LDAP en el que desea activar SSL.
3. En la pantalla Activar conexión LDAP, seleccione la casilla de verificación **Usar SSL**.
4. Seleccione **Guardar**.

Cómo cambiar la prioridad de búsqueda de un servidor LDAP

Durante la autenticación o búsqueda de usuarios, el sistema Workplace Suite busca en la lista de arriba abajo; el servidor predeterminado figura en la parte superior de la lista. El orden de los servidores LDAP puede modificarse. Si pasa el ratón sobre un servidor de la lista conexiones LDAP, se pondrá amarillo. Presione el botón izquierdo del ratón y arrastre el servidor hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden de la lista. Esta función resulta de utilidad para ubicar los servidores más usados en la parte superior.

Opciones: Conexión de Azure AD

Introducción

Si se activa la función de conexión de Azure AD, los usuarios se pueden autenticar en el portal web, en el cliente de impresora y en la aplicación Workplace Mobile mediante las credenciales de Azure AD. El administrador puede activar las opciones de autenticación siguientes:

- Registro de tarjeta nueva mediante credenciales de Azure AD
- Aplicación móvil con credenciales de Azure AD
- Inicio de sesión de clientes de impresora con credenciales de Azure AD
- Inicio de sesión en el portal web con las credenciales de Azure AD

Normas generales de la conexión a Azure AD

 **Nota:** La función de conexión alternativa no admite la autenticación Azure AD en las impresoras.

- Antes de implementar Azure AD, se recomienda comprobar que Azure funciona correctamente. Se recomienda activar y validar primero la autenticación del portal web de Xerox® Workplace Suite.
- Para depurar los problemas de autenticación de Azure, deje abierta una pestaña del navegador con conexión a la página web de administración de la web. Si hubiera problemas relacionados con la autenticación de Azure AD, para realizar cambios, puede usar la ventana del navegador en la que se ha iniciado sesión.
- Si no tiene conexión con la página de administración de la web, para recuperar la cuenta, consulte [Procedimiento de recuperación de administración](#).
- Asegúrese de que la opción Field Mapping (Asignación de campos) del campo **Email Address** (Dirección de correo electrónico) se asigna a una dirección de correo electrónico de usuario. Si no se sigue este proceso, el usuario no podrá recibir notificaciones por correo electrónico ni iniciar sesión en Xerox® Workplace Suite, ya que se requiere una dirección de correo electrónico para iniciar sesión.
- Cuando un usuario se autentica en Azure AD, y el usuario figura en Xerox® Workplace Suite, el perfil local del usuario se actualiza en función de la información de usuario de Azure AD. Si el campo de usuario tiene un valor y el campo correspondientes de Azure está vacío, el valor de usuario no se actualiza como valor que está en blanco.

Activación de la conexión de Azure AD

Para activar Azure AD Connection (Conexión de Azure AD), haga lo siguiente:

1. Seleccione **Company > Settings > Azure AD Connection** (Empresas>Opciones>Conexión de Azure AD).
2. Seleccione la casilla de verificación de **Enable Azure AD Authentication** (Activar Autenticación Azure AD).

Aparecen las pestañas siguientes:

- **Servidor:** En el área Xerox® Workplace Suite, de forma predeterminada, en el campo Host name (Nombre del host) aparece el nombre del host de forma automática.
 - **Aplicación web**
 - **Aplicación nativa**
 - **Avanzado**
3. En la pestaña Servidor, defina el valor de Id. de inquilino. Para definir este valor, consulte [Configuración de los valores del servidor](#).
 4. Para configurar los valores necesarios en la pestaña **Aplicación web**, consulte [Configuración de los valores de la aplicación web](#).
 5. Para configurar los valores necesarios en la pestaña **Aplicación nativa**, consulte [Configuración de los valores de la aplicación nativa](#).
 6. Para configurar los valores necesarios en la pestaña **Avanzado**, consulte [Configuración de los valores avanzados](#).
 7. Una vez finalizada la configuración de la conexión de Azure AD, consulte [Completar la configuración de conexión de Azure AD](#).

Configuración de los valores del servidor

Para definir los valores del servidor en la pestaña **Servidor**, haga lo siguiente:

1. Vaya a Inquilino de Azure Active Directory en el portal de Azure.
2. En la página Descripción general, en Directory (tenant) ID (Directorio (ID de inquilino)), copie el identificador del inquilino.
3. En el portal de Workplace Suite, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña **Servidor**.
 - b. En el área Azure AD Tenant Information (Información de inquilino de Azure AD), en el campo Tenant ID (ID de inquilino), pegue el ID de inquilino que ha copiado.
4. Una vez configurados los valores en la pestaña Server (Servidor), defina los valores en la pestaña Aplicación web. Consulte [Configuración de los valores de la aplicación web](#).

Configuración de los valores de la aplicación web

Para configurar los valores de la aplicación web, haga lo siguiente:

1. Vaya a Inquilino de Azure Active Directory en el portal de Azure.
2. En la página Información general, seleccione **Registros de aplicaciones > Nuevo registro**.
Aparece la ventana Register an application (Registrar una aplicación)
3. Introduzca un nombre para la aplicación.
4. Seleccione el botón de radio de **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo las cuentas de este directorio de organización (solo nombre de AD – Un inquilino)).
5. Haga clic en **Register** (Registrar).
6. En el portal de Azure, copie el ID del cliente de aplicación.
7. Vaya al portal de Xerox® Workplace Suite y seleccione la pestaña **Aplicación web**.
8. En el área Register the new application (Registrar la aplicación nueva), en el campo Client ID (ID del cliente), pegue el ID que ha copiado.
9. Vaya a la página web del portal de Azure y haga lo siguiente:
 - a. Haga clic en **API Permissions** (Permisos de API).
 - b. En el área Configured permissions (Permisos configurados) seleccione **Microsoft Graph**.
Aparece la página Request API Permissions (Solicitar permisos de API).
 - c. Haga clic en **Delegated Permission** (Permisos delegados) y haga lo siguiente:
 - En la sección OpenId Permissions (Permisos de OpenId), seleccione la casilla de verificación **OpenId**.
 - En la sección Usuario, active la casilla **User.Read**.
 - En la sección Grupo, active la casilla **Group.Read.All**.
 - Haga clic en **Update Permissions** (Actualizar permisos).
 - d. Haga clic en **Grant admin consent for** (Conceder permiso de admin para).
Aparecerá un mensaje de confirmación.
 - e. Haga clic en **Sí**.
10. Vaya al portal de Azure y, en el panel de navegación:

- a. Haga clic en **Autenticación**.
Aparece la página Platform configurations (Configuraciones de plataformas).
- b. En la sección Implicit grant and hybrid flows (Flujos híbridos y de concesión implícita), active la casilla **Access tokens (used for implicit flows)** (Tokens de acceso (usados por flujos implícitos)).
11. En el panel de navegación, haga clic en **Certificates & secrets** (Certificados y secretos).
12. En el área Client secrets (Secretos de cliente), haga clic en **New client secret** (Nuevo secreto de cliente).
Aparece el cuadro de diálogo Add a client secret (Agregar un secreto de cliente).
13. En el campo Descripción, escriba la descripción necesaria.
14. En el área Expired (Caducada), seleccione una de las opciones siguientes:
 - **in 1 year (en un año)**
 - **in 2 year (en dos años)**
 - **Never (Nunca)**
15. Haga clic en **Add** (Agregar).
Aparecen los campos siguientes en la cuadrícula:
 - Descripción
 - Caduca
 - Valor
 - ID
16. En la cuadrícula Client secrets (Secretos de cliente), copie el valor del campo Valor. Si el campo Valor tiene un asterisco, deberá crear un secreto de cliente.
17. Vaya al portal de Xerox® Workplace Suite y haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña **Aplicación web**.
 - b. En el área Create a client secret (Crear secreto de cliente), en el campo Client Secret (Secreto del cliente), pegue el valor copiado.
18. Vaya al portal de Azure y haga clic en **Autenticación** en el panel de exploración.
Aparece la página Platform configurations (Configuraciones de plataformas).
19. Haga clic en **Add a platform** (Agregar una plataforma).
Aparece el cuadro de diálogo Configure Platforms (Configurar plataformas).
20. Haga clic en **Web**.
En la ventana aparece el campo URI de redirección.
21. Vaya al portal de Xerox® Workplace Suite y haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña **Aplicación web**.
 - b. En el área Set Redirect URIs on the new application as follows: (Definir URI de redirección en la aplicación nueva del modo siguiente), copie la primera URL.
22. Vaya al portal de Azure y copie la URL en el campo URI de redirección.
23. Haga clic en **Configure** (Configurar).
Aparece la página Platform configurations (Configuraciones de plataformas).
24. En el área URI de redirección, haga clic en **Agregar URI**.

25. En la pantalla Xerox® Workplace Suite Azure AD Connection (Conexión de Xerox Workplace Suite Azure AD) en Set Redirect URIs on the new application as follows: (Configurar los URI de redirección en la nueva aplicación de la manera siguiente:), en Redirect URIs (URI de redirección), copie los valores restantes.
26. Vaya al portal de Azure. En el área URI de redirección, haga clic en **Agregar URI** y pegue el URI.
27. En la pantalla de conexión de Xerox® Workplace Suite Azure AD, en el área Set Logout URL on the new application as follows: (Definir URL de desconexión en la aplicación nueva del modo siguiente), copie las URL de desconexión.
28. En el portal de Azure, en la sección URL de cierre de sesión, pegue la URL copiada y haga clic en **Save** (Guardar).

Configuración de los valores de la aplicación nativa

Para configurar los valores de la Aplicación nativa, haga lo siguiente:

1. Vaya a Inquilino de Azure Active Directory en el portal de Azure.
2. En la página Información general, seleccione **Registros de aplicaciones > Nuevo registro**.
Aparece la ventana Register an application (Registrar una aplicación)
3. Introduzca el nombre que desee.
4. Seleccione el botón de radio de **Accounts in this organization directory only (AD Name only – Single Tenant)** (Solo las cuentas de este directorio de organización (solo nombre de AD – Un inquilino).
5. Haga clic en **Register** (Registrar).
6. En el portal de Azure, copie el ID del cliente de aplicación.
7. Vaya al portal web de Xerox® Workplace Suite y haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña Aplicación nativa.
 - b. En el área Register the new application (Registrar la aplicación nueva), en el campo Client ID (ID del cliente), pegue el ID que ha copiado.
8. Vaya a la página del portal de Azure y:
 - a. Haga clic en **API Permissions** (Permisos de API).
 - b. En el área Configured permissions (Permisos configurados) seleccione **Microsoft Graph**.
Aparece la página Request API Permissions (Solicitar permisos de API).
 - c. Haga clic en **Delegated Permission** (Permisos delegados) y haga lo siguiente:
 - En la sección OpenId Permissions (Permisos de OpenId), seleccione la casilla de verificación **OpenId**.
 - En la sección Usuario, active la casilla **User.Read**.
 - En la sección Grupo, active la casilla **Group.Read.All**.
 - Haga clic en **Update Permissions** (Actualizar permisos).
 Aparecerá un mensaje de confirmación.
 - d. Haga clic en **Sí**.

- e. En el panel de navegación, haga clic en **Autenticación**.
En la sección Implicit grant and hybrid flows (Flujos híbridos y de concesión implícita):
 - Seleccione la casilla de verificación de **Access tokens (used for implicit flows)** (Tokens de acceso (usados por flujos implícitos)).
 - Seleccione la casilla de verificación de **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (Tokens de identificación (usados por flujos implícitos e híbridos)).
9. Vaya al portal de Azure y haga clic en **Autenticación** en el panel de exploración.
Aparece la página Platform configurations (Configuraciones de plataformas).
10. Haga clic en **Add a platform** (Agregar una plataforma).
Aparece el cuadro de diálogo Configure Platforms (Configurar plataformas).
11. Haga clic en **Web**.
En la ventana aparece el campo URI de redirección.
12. Vaya al portal de Xerox® Workplace Suite y haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña **Aplicación nativa**.
 - b. En el área Set Redirect URIs on the new application as follows: (Configurar los URI de redirección en la nueva aplicación de la manera siguiente:), copie el URI de la página web.
13. Vaya al portal de Azure y, en el campo Redirect URIs (URI de redirección), pegue el URI copiado.
 - a. Seleccione la casilla de verificación de **Access tokens (used for implicit flows)** (Tokens de acceso (usados por flujos implícitos)).
 - b. Seleccione la casilla de verificación de **ID tokens (used for implicit and hybrid flows)** (Tokens de identificación (usados por flujos implícitos e híbridos)).
Se activan el token de acceso y el token de ID.
 - c. Haga clic en **Configure** (Configurar).
14. Haga clic en **Add a platform** (Agregar una plataforma).
Aparece el cuadro de diálogo Configure Platforms (Configurar plataformas).
15. Haga clic en **Mobile and desktop applications** (Aplicaciones móviles y de escritorio).
En la ventana aparece el campo URI de redirección.
16. Vaya al portal de Xerox® Workplace Suite y haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la pestaña **Aplicación nativa**.
 - b. En el área Set Redirect URIs on the new application as follows: (Configurar los URI de redirección en la nueva aplicación de la manera siguiente:), copie el primer URI de las aplicaciones de escritorio y las aplicaciones móviles.
17. Vaya al portal de Azure y, en el campo Custom redirect URIs (URI personalizados de redirección), pegue el URI copiado.
18. En el área Redirect URIs (URI de redirección), haga clic en **Add URI** (Agregar URI).
19. En la pantalla de conexión de Xerox® Workplace Suite Azure AD, en Set Redirect URIs on the new application as follows: (Configurar los URI de redirección en la nueva aplicación de la manera siguiente:), copie el valor del segundo URI de la aplicación de escritorio y de la aplicación móvil.
20. Vaya al portal de Azure y en el área Redirect URIs (URI de redirección), haga clic en **Add URI** (Agregar URI).

21. En el campo Custom redirect URIs (URI de redirección personalizado), pegue el URI copiado.
22. Haga clic en **Save** (Guardar).

Configuración de los valores avanzados

Para configurar los valores avanzados, haga lo siguiente:

1. En el área Field Mapping (Asignación de campos), rellene los campos siguientes:

 **Nota:** Puede introducir el valor para todos los campos de asignaciones de campos o seleccionar el valor necesario en el menú.

- Dirección de correo electrónico
 - Nombre de usuario
 - Usuario de tarjeta de acceso alternativo
 - PIN principal o Número de tarjeta de acceso
 - Nombre
 - Apellido
 - ID de usuario de Contabilidad de red
 - ID de cuenta de Contabilidad de red
 - Departamento
2. Haga clic en **Save** (Guardar).

Completar la configuración de conexión de Azure AD

Es obligatorio seguir estos pasos para completar la configuración de conexión de Azure AD:

1. Para activar la autenticación Azure AD para el portal web, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione **Empresas > Políticas > Seguridad**.
Se abre la página Security Settings (Opciones de seguridad).
 - b. Seleccione la pestaña **User portal** (Portal de usuarios).
 - c. Seleccione el botón de radio de **Autenticación Azure AD**.
 - d. Haga clic en **Save** (Guardar).
2. Para activar la autenticación Azure AD para el cliente de impresora, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione **Empresas > Políticas > Seguridad**.
Se abre la página Security Settings (Opciones de seguridad).
 - b. Seleccione la pestaña **Printer Client** (Cliente de impresora).
 - c. Seleccione la casilla de verificación **Prompt the User to Supply Credentials** (Solicitar al usuario que proporcione credenciales).
 - d. Seleccione el botón de radio de **Autenticación Azure AD**.
 - e. Haga clic en **Save** (Guardar).
3. Para activar la autenticación Azure AD para el registro automático en la impresora, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione **Empresas > Políticas > Seguridad**.
Se abre la página Security Settings (Opciones de seguridad).
 - b. Seleccione la pestaña **Autenticación de la impresora**.

- c. En la sección Registro automático, seleccione la casilla de verificación de **Autenticación Azure AD**.
 - d. Haga clic en **Save** (Guardar).
4. Para activar la autenticación Azure AD para el registro automático en la impresora, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione **Empresas > Políticas > Seguridad**.
Se abre la página Security Settings (Opciones de seguridad).
 - b. Seleccione la pestaña **Aplicación móvil**.
 - c. Seleccione el botón de radio de **Autenticación Azure AD**.
 - d. Haga clic en **Save** (Guardar).

Métodos de autenticación de Azure AD

Registro de tarjeta nueva mediante credenciales de Azure AD

Permite que un usuario registre una tarjeta nueva mediante la autenticación de Azure AD. Si el usuario no existe, se crea la cuenta y si existe la tarjeta les será asignada. Una vez registrada la tarjeta para dicho usuario, los sucesivos inicios de sesión con la tarjeta utilizarán la información de usuario registrada.



Nota: Para registrarse como tarjeta nueva, el usuario necesita una cuenta de Azure AD.

Una vez activada la función Autenticación Azure AD en **Empresas > Seguridad > Print Authentication (Autenticación de impresión) > Registro automático** si el usuario pasa una tarjeta nueva en la impresora, se le solicita que haga lo siguiente:

1. El usuario introduce una dirección de correo electrónico.

En la interfaz de usuario, aparece el siguiente mensaje `To complete registration, follow instructions in email sent to (<email_address>) (Para realizar el registro, siga las instrucciones incluidas en el correo electrónico enviado a (<dirección_correo>)).` El usuario recibe un mensaje de correo electrónico con un enlace para realizar el registro.

2. El usuario hace clic en un enlace incluido en el mensaje de correo electrónico. El enlace caduca en 30 minutos.

Si el usuario intenta acceder al enlace una vez que ha caducado, aparece el siguiente mensaje de error: `El enlace ha caducado y ya no es válido. Intente registrar de nuevo su tarjeta de acceso en una impresora activada.`

Para confirmar la identidad del usuario, un mensaje le indica al usuario que introduzca las credenciales de inicio de sesión de Azure.

3. El usuario se conecta mediante las credenciales de inicio de sesión de Azure. Tras la confirmación, si fuera necesario, en función de la credenciales actuales de Azure AD, se actualiza el registro de la base de datos local del usuario.

Queda registrada la tarjeta de identificación del usuario. Aparece una ventana con el mensaje `Su tarjeta de acceso se ha registrado correctamente en su cuenta.`

 **Nota:** Asegúrese de que el número de la tarjeta de identificación es nuevo. Si activa la función Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso) para la cuenta, puede agregar todas las tarjetas de identificación nuevas que desee a la cuenta. Si desactiva la función Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso) para la cuenta, el número de tarjeta existente en el perfil de usuario se sustituye por número de tarjeta más reciente. Con esta función desactivada, cuando el usuario pasa una tarjeta nueva, no aparece un mensaje de error.

Inicio de sesión de aplicación móvil con credenciales de Azure AD

Si se activa la función de autenticación de Azure AD para aplicaciones móviles, cuando el usuario inicia sesión, se pasa a la página de inicio de sesión de Azure AD en la que se podrá especificar las credenciales. Para activar la función, seleccione **Company > Policies > Security > Mobile Application** (Empresa>Normas>Seguridad>Aplicación móvil). Los sistemas operativos de móviles admitidos son Android, iOS y Chrome.

Inicio de sesión de clientes de impresora con credenciales de Azure AD

Si se ha activado la función de autenticación de Azure AD para clientes de impresoras y el usuario inicia sesión, se le redirige a la página de inicio de sesión de Azure AD para que proporcione las credenciales. Para activar la función, consulte [Cliente de impresión Xerox®](#).

Inicio de sesión en el portal web con las credenciales de Azure AD

Si se ha activado la función de autenticación de Azure AD para el portal web y el usuario abre la página de inicio de sesión de Xerox® Workplace Suite, se le redirige a la página de inicio de sesión de Azure AD para que proporcione las credenciales.

Para activar la función para el portal web, seleccione **Company > Policies > Security > User Portal** (Empresa>Normas>Seguridad>Portal de usuarios).

Opciones: Conexión SAML

Los clientes que usan proveedores de identidad (IdP) que admiten SAML (como ADFS) pueden usarlos para simplificar el proceso de inicio de sesión para el cliente de escritorio y el portal web de manera opcional. Si el usuario inicia sesión en su estación de trabajo, la solución intenta conectar al usuario a Xerox® Workplace Suite mediante la misma identidad. Para que la aplicación Xerox® Workplace Suite sea de confianza, y para proporcionar información a la solución Xerox® Workplace Suite a fin de que puede comunicarse con IdP, asegúrese de configurar su IdP. Esta funcionalidad es compatible con estaciones de trabajo con Microsoft Windows.

 **Nota:** Si se usa la autenticación de LDAP con ADFS, la funcionalidad Conexión SAML se valida. No se admiten varias definiciones de conexiones SAML.

Configuración de IdP y Xerox® Workplace Suite

Para usar SAML, el administrador debe suministrar la información a IdP sobre Xerox® Workplace Suite para que confíe en las comunicaciones enviadas por la solución Xerox® Workplace Suite. De forma similar, el administrador debe configurar Xerox® Workplace Suite con información sobre IdP para poder conectarse al proveedor. La información necesaria incluye:

- La información del proveedor del servicio debe ser introducida en el IdP
 - Identificador de Workplace Suite: `urn:xerox:services:000C29D34DAFFB3DE869C2FC`
 - Extremos de aserciones de SAML: Para el portal web <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.

Empresa

- Enlace: HTTP-POST
- Asignaciones de campos: Asegúrese de asignar los campos asociados en el proveedor de identidad a los valores de los atributos de Xerox® Workplace Suite proporcionados.
- La información del proveedor de identidad debe ser introducida en Workplace Suite.
 - URL de metadatos: La ubicación del archivo de configuración de IdP, que se recupera mediante HTTPS. Normalmente, el puerto es el 443, pero puede ser un puerto no estándar como 8443, según la definición de IdP.

 **Nota:** Asegúrese de que el URL de metadatos configurado en la página Conexión SAML del portal web cuenta con acceso a Internet. Para recuperar el archivo de configuración, la solución Xerox® Workplace Suite en Azure debe acceder a la URL. Para usar la funcionalidad SAML, el cliente debe asegurarse de que el archivo de configuración sea accesible y esté disponible de forma pública.

La solución Xerox® Workplace Suite recupera el archivo de configuración de IdP mediante la ubicación de la URL de metadatos suministrada. La información clave recuperada en el archivo de configuración incluye:

- Identificador: Identificador de entidad
- URL de inicio de sesión único: Las conexiones usan HTTPS. Normalmente, el puerto es el 443, pero puede ser un puerto no estándar como 8443, según la definición del archivo de metadatos.
- Enlace de inicio de sesión único: HTTP-Redirect

Configuración de portal y de cliente

Para usar SAML en el cliente de escritorio y en el portal web, para omitir la pantalla de solicitud de correo electrónico normal, el cliente debe suministrar una sugerencia de dominio de correo electrónico como parte de la información de conexión inicial a Xerox® Workplace Suite. El método es distinto en el cliente y el portal web. Asegúrese de que el dominio proporcionado se configura en Xerox® Workplace Suite para su empresa. Para asignar su dominio, envíe una solicitud al vendedor de Xerox.

Acceso al portal web

Para la autenticación del navegador web, el usuario debe proporcionar la sugerencia del dominio en el URL. El formato de la URL del navegador es `https://xwc.services.xerox.com/<dominio>`.

Acceso al cliente de escritorio

Para el cliente de escritorio, el administrador debe configurar el dominio del correo electrónico mediante el archivo de configuración JSON en la estación de trabajo del usuario. Si es preciso realizar una solicitud de inicio de sesión, la aplicación cliente de escritorio lee el archivo de configuración. El nombre del archivo es `PdlParserSettings.json`, y se encuentra en `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. Los contenidos del archivo son los siguientes:

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

Configuración de la zona de Intranet

Para que SAML funcione, los métodos de conexión del cliente de escritorio y del portal web requieren que el nombre DNS del servidor de federación se agregue a la zona de Intranet. Para

configurar la relación de confianza, consulte <https://docs.microsoft.com>, *Configure Client Computers to Trust the Account Federation Server* (Configurar los equipos cliente para establecer una relación de confianza con el servidor de federación de cuentas).

Opciones: Importación de LDAP

La Importación de LDAP es similar a Detección. Se puede definir un programa para ejecutar periódicamente una importación de LDAP o puede ejecutarla de inmediato. La conexión LDAP se sincroniza con el software Xerox® Workplace Suite; por lo tanto, si se incorporan empleados a la empresa o algunos empleados abandonan la empresa, se agregan o se marcan como eliminados en el sistema LDAP y, a continuación, cuando se realiza una importación, se actualizan los usuarios en la base de datos de usuarios de Workplace Suite. De esta forma, se elimina la necesidad de administrar manualmente los usuarios en el sistema Workplace Suite. Después de realizar una Importación de LDAP por primera vez, debe decidir qué desea que haga el proceso de importación la próxima vez que lo ejecute.

Para instalar y ejecutar una importación de LDAP:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.

Aparece la pantalla Programa de importación de LDAP.

2. En la sección Cambios por aplicar, determine cuál de las siguientes opciones desea aplicar la próxima vez que realice una Importación de LDAP:
 - **Adiciones:** se agregan nuevos usuarios de LDAP al sistema Workplace Suite.
 - **Modificaciones:** los registros de usuarios actuales se comparan con los registros de usuarios existentes, y se importa cualquier cambio encontrado al sistema Workplace Suite.
 - **Eliminaciones:** los usuarios que son eliminados de LDAP se marcan como eliminados en la base de datos de usuarios de Workplace Suite.
3. En la sección Programa, seleccione cuándo desea realizar la Importación de LDAP:
 - **Desactivado:** no hay programa.
 - **Todos los días:** ejecutar la Importación de LDAP una vez al día, a una hora determinada.
 - **El día:** ejecutar la Importación de LDAP los días seleccionados, a una hora determinada. (Domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado)
 - **A una hora aproximada (hora / minuto):** usado diariamente o en los días determinados.
4. Seleccione **Guardar**.

Se guardan las opciones de Cambios por aplicar y Programa de LDAP.

 **Nota:** También puede seleccionar:

- **Ejecutar ahora** para iniciar de inmediato una importación de LDAP, que utilice las opciones que se guardaron la última vez en la sección Cambios por aplicar.
- El icono de actualización del **Historial** para obtener los detalles de estado de la última importación de LDAP.
- **Satisfactorio** para ver los detalles de estado, incluidos los Detalles de importación y Recuentos.

 **Nota:** Es posible que aparezca un indicador Procesando... hasta que finalice el proceso de importación.

Importar una lista de usuarios con sincronización de LDAP

1. Para habilitar la importación de usuarios, para una o varias conexiones de LDAP:
 - a. En el área Modo de uso, seleccione **Avanzado**.
 - b. En el área Credenciales de LDAP, escriba el nombre de usuario y la contraseña del administrador.
Aparece la pestaña Avanzadas.
 - c. Seleccione la pestaña **Avanzadas**.
 - d. En el área Importar configuración, seleccione **Activado**.
 - e. Haga clic en **Guardar**.
2. En Importación de LDAP, seleccione las siguientes opciones:
 - a. Cambios por aplicar: seleccione qué tipo de cambios en AD\LDAP desea aplicar en la base de datos de usuarios de usuarios del servidor de Print Management:
Adiciones a la base de datos
Modificaciones en la base de datos
Eliminaciones de la base de datos
 - b. Seleccione el tiempo programado (si lo desea) para la sincronización regular o seleccione **Ejecutar ahora** para realizar la sincronización inmediatamente.
 - c. Seleccione **Guardar**.
La sincronización puede demorar varios minutos, según los cambios solicitados y el tamaño de la base de datos.

Opciones: Aparatos de red

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Las unidades de red son pequeños dispositivos de red que se adjuntan a esta. Las unidades de red permiten al conector del software Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow controlar la liberación de documentos del usuario a impresoras que no admiten Xerox® Secure Access o la autenticación auxiliar. El administrador configura las unidades de red en la red. La unidad se asocia a una determinada impresora en la herramienta de administración de Workplace Suite. Para liberar trabajos en la impresora, los usuarios pueden pasar su tarjeta por el lector de tarjetas asociado a la impresora. Se requiere un aparato de red para cada impresora.

 **Nota:**

- Esta es una característica de Print Management Workflow. Si Mobile Print Workflow se activa para la impresora conectada a la unidad de red, puede imprimir trabajos de Mobile Print Workflow.
- Los trabajos que se liberan automáticamente corresponden al conector del dispositivo de flujo de trabajo que está activado para esa impresora. Esto incluye Mobile Printing y Print Management (cola del cliente y cola de red). Para que los trabajos de Print Management se liberen automáticamente, las colas de impresión deberían estar en el mismo grupo de impresoras que la impresora de la cual se liberan los trabajos.

Opciones: Dispositivos de red > Modelos

Xerox® Print Management Workflow admite tres modelos de dispositivos de red: RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 y Elatec TCP Conv. De forma predeterminada, cada uno de estos modelos está disponible en el software de Workplace Suite en **Empresas > Opciones > Dispositivos de red > Modelos**. Si alguno o ninguno de estos modelos formará parte de la instalación del sitio, se pueden desactivar para apagar los agentes de escucha en el servidor.

Los puertos predeterminados que usarán los agentes de escucha son:

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

Si los dispositivos de red de su sistema están configurados para utilizar un puerto distinto, el administrador puede cambiar dichos puertos predeterminados. Asegúrese de que los firewall que haya en el servidor de Workplace Suite están configurados para permitir la comunicación a través de los puertos.

Opciones: Aparatos de red > Aparatos

Se pueden realizar tres acciones posibles con respecto a las unidades de red.

- Nuevo
- Eliminar asociación de impresora
- Eliminar

Cómo agregar un aparato de red nuevo

Para agregar un aparato de red nuevo al sistema, primero se debe configurar el dispositivo en la red usando las instrucciones de instalación proporcionadas por el fabricante. Una vez que el dispositivo tenga una dirección IP válida, puede agregar el aparato de red al sistema.

1. En la pantalla Aparatos de red, vaya a la ficha Aparatos y seleccione **Nuevo** en la lista Acciones.
2. Escriba un Nombre para mostrar que tenga sentido para el administrador.
3. Escriba la dirección IP del aparato de red.
4. Seleccione de la lista el modelo del aparato de red correspondiente.
5. Seleccione la opción **Seleccionar impresora** para asociar el aparato de red con la impresora a la cual dicho aparato controlará.
6. Seleccione **Aceptar**.
7. Seleccione **Guardar**.

Eliminar asociación de impresora

1. En la pantalla Aparatos de red, vaya a la ficha Aparatos.
2. Seleccione el aparato de red y luego **Eliminar asociación de impresora** en la lista Acciones, y confirme la acción cuando se le pregunte.

Cómo eliminar un aparato de red

1. En la pantalla Aparatos de red, vaya a la ficha Aparatos.
2. Seleccione el aparato de red y luego **Eliminar** en la lista Acciones, y confirme la acción cuando se le pregunte.

Opciones: Sitios

Un sitio es un grupo lógico de impresoras que, en general, se encuentran en el mismo lugar físico.

El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas que se pueden realizar.

El indicador de **Page** (Página) muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.

El indicador de **Items Per Page** (Elementos por página) permite configurar la cantidad de sitios que se muestran por página.

El menú **Sort By** (Ordenar por) permite ordenar la lista por:

- Nombre de la A a la Z
- Nombre de la Z a la A

El campo **Search** (Buscar) permite encontrar rápidamente los sitios específicos en listas largas.

Agregar un sitio nuevo

1. Seleccione la ficha **Sitios**. Desde el menú Acciones, seleccione **Nuevo**.

Aparece la ventana Agregar nuevo sitio.

2. Introduzca los **Detalles**:

- **Nombre**
- **País**
- **Dirección 1**
- **Dirección 2**
- **Ciudad**
- **Código postal**
- **Condado**
- **Latitud**
- **Longitud**



Nota: La aplicación Mobile Printing usa la latitud y la longitud para encontrar impresoras cercanas.

- **Zona horaria**



Nota: La configuración de zona horaria del servidor se usa para las restricciones temporales de reglas de impresión.

- **Descripción**

3. Seleccione **Guardar**.

Se cierra la ventana, y el sistema actualiza la lista de sitios.

Editar un sitio

1. En la ficha **Sitios**, seleccione el nombre del sitio que desee editar.

Se muestra la ventana Editar sitio.

2. Introduzca los **Detalles**:

3. Seleccione **Guardar**.

Eliminar un sitio

1. Seleccione la ficha **Sitios**.
2. Seleccione la casilla de verificación para uno o más sitios que desee eliminar.
3. Seleccione **Eliminar** en el menú **Acciones**.
4. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, seleccione **Sí**.
Se cierra la ventana, y el sistema actualiza la lista de sitios.

Importar un sitio

Para importar un sitio de un archivo:

1. Seleccione la pestaña **Sites** (Sitios).
2. Seleccione **Import From File...** (Importar desde archivo...) en el menú **Actions** (Acciones).
Aparece la ventana Import Sites (Importar sitios).
3. Seleccione **Browse** (Examinar) y desplácese hasta el archivo que desea importar y, a continuación, seleccione **Open** (Abrir).
Seleccione **Download Example** (Descargar ejemplo); edite este archivo como su archivo de importación de base.
4. Seleccione **Next** (Siguiendo) y revise los datos de importación.
Aparece la ventana Import Data Validation Details (Importar detalles de validación de datos).
5. Seleccione **Import** (Importar).
Se cierra la ventana, y el sistema actualiza la lista de sitios.

Exportar sitios

Se puede exportar la lista completa de sitios a un archivo CSV.

1. Seleccione la pestaña **Sites** (Sitios).
2. Seleccione **Export All Pages** (Exportar todas las páginas) en el menú **Actions** (Acciones).
 **Nota:** Para exportar la página actual de la lista de impresoras, seleccione **Export This Page** (Exportar esta página) en el menú **Actions** (Acciones).
3. Busque la ubicación de descarga y abra el archivo.
La lista de sitios exportada se abre con Microsoft Excel.

Opciones: Acceso de autenticación única (SSO)

En esta sección se describe cómo configurar el Acceso de autenticación única (SSO) para aplicaciones, incluidas Dropbox y Google Drive, que estén instaladas y ejecutándose en equipos Xerox. Solo se admiten las aplicaciones designadas para la función Acceso de autenticación única (SSO).

-  **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de flujo de trabajo de Administración de impresión.

Opciones: Opciones de proxy

La configuración del servidor proxy se encuentra en **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Proxy Settings (Opciones de proxy)**.

En esta sección, se puede configurar que Xerox® Workplace Suite acceda a recursos externos de Internet.

Si se activa Mobile Print Workflow, se requiere una conexión de salida a Internet válida. Si no se activa Mobile Print Workflow, no es estrictamente obligatorio seguir este procedimiento, pero se recomienda encarecidamente hacerlo, porque los correos electrónicos con contenido externo (por ejemplo imágenes) se imprimirán correctamente mediante Mobile Printing y se pueden aplicar las licencias sin necesidad de importar manualmente el archivo de licencia.

Para configurar que el software de Workplace Suite acceda a recursos externos de Internet:

1. Seleccione **Empresa > Opciones > Opciones de proxy**.
Se muestra la pantalla Opciones de proxy.
2. En Detalles, seleccione la casilla de verificación para **Activar servidor proxy**.
3. Introduzca una dirección en el campo **Dirección web del proxy**.
4. Introduzca No utilizar las opciones de proxy para estas direcciones.
5. Seleccione la casilla de verificación para **No utilizar proxy para la dirección local (intranet)**.
6. En Autenticación, seleccione la casilla de verificación Autenticación requerida si la autenticación es obligatoria para el servidor proxy:
 - a. Seleccione un **Modo de autenticación**.
 - b. Introduzca un **Nombre de dominio**.
 - c. Introduzca un **Nombre de usuario**.
 - d. Introduzca una **Clave**.
7. Seleccione **Probar servidor proxy** para verificar la configuración.
8. Seleccione **Guardar**.

Empresa: Políticas

En este capítulo se incluye información sobre los temas siguientes:

- [Normas: Seguridad](#)
- [Políticas: Perfiles de contenido](#)
- [Políticas: Reglas](#)
- [Normas: Notificaciones](#)
- [Normas: Retención de datos](#)
- [Políticas: Impresora](#)
- [Normas: Acceso de usuarios móviles](#)
- [Normas: Contabilidad](#)

Normas: Seguridad

Normas: Seguridad > General

Número de confirmación

Puede usar el número de configuración para la autenticación de la impresora y el acceso al cliente de impresión.

Detalles

- **Longitud del número de confirmación:** se requieren entre 1 y 10 dígitos para el número de confirmación.
 - **Activar caducidad del número de confirmación:** caducidad basada en la cantidad de días que se haya configurado
- **Número máximo de intentos fallidos de conexión:** número de intentos de conexión fallidos (3-5) antes de desactivar la cuenta de usuario

 **Nota:** Si se llega al número máximo de intentos de conexión erróneos, el usuario y el administrador de Workplace Suite reciben un correo electrónico si un usuario se bloquea. El correo electrónico incluirá un enlace para desbloquear la cuenta de usuario.

Para almacenar la configuración de seguridad, seleccione **Guardar**.

Para restaurar la configuración de seguridad guardada, seleccione **Restaurar**.

Normas: Seguridad > Autenticación de impresoras

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Esta sección se usa para controlar el acceso a la impresora. El administrador puede controlar y configurar el mecanismo de autenticación, bloqueando los detalles de las pantallas, registro de usuarios y detalles de tarjetas.

Políticas: Seguridad > Autenticación de la impresora > Básico

Conexión alternativa

 **Nota:** La función de conexión alternativa no admite la autenticación Azure AD en las impresoras.

La conexión alternativa es un mecanismo que controla cómo puede conectarse un usuario sin usar el lector de tarjetas USB instalado en la impresora multifunción.

- **Desactivada:** El usuario debe tener una tarjeta de identificación para iniciar sesión.
- **PIN primario:** El usuario puede introducir el PIN principal, que puede ser el número que se lee desde la tarjeta. Si el sitio no utiliza tarjetas de identificación o lectores de tarjeta, el PIN primario puede ser un número asignado.

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

- **Número de confirmación:** El servidor crea un número de confirmación generado por el sistema y lo envía por correo electrónico al usuario. El usuario también puede iniciar sesión en la impresora usando dicho número de confirmación.

 **Nota:**

- Al seleccionar Número de confirmación como sistema de inicio de sesión alternativo, el usuario debe iniciar sesión con sus credenciales de LDAP en la impresora. Después de iniciar sesión, el usuario recibe el número de confirmación. El número de confirmación es generado por el servidor y se envía por correo electrónico al usuario.
 - Si el usuario no ha recibido el número de confirmación o lo ha perdido, el administrador de Workplace Suite puede restaurarlo. Para obtener más información, consulte [Restaurar número de confirmación](#).
 - Para obtener más información sobre las normas para los números de confirmación, consulte [Normas: Seguridad > General](#).
 - Si el número de confirmación de un usuario vence, el usuario recibirá un nuevo número de confirmación por correo electrónico.
 - Si su servidor se ha configurado con una licencia de flujo de trabajo de Mobile Print, el número de confirmación es recibido por parte del servidor cuando el usuario envía un trabajo por correo electrónico. El mismo número de confirmación se usa en la autenticación de la impresora para la conexión alternativa.
- **Autenticación de LDAP:** El usuario puede escribir sus credenciales de LDAP para la búsqueda de LDAP por parte del servidor de Print Management.

Inicio de sesión del administrador del panel de control de la impresora

La activación del inicio de sesión del administrador permite a los usuarios iniciar sesión en el panel de control de la impresora mediante la función de inicio de sesión alternativo. Esta función de inicio de sesión proporciona el acceso de usuario a las funciones del administrador. Para usar esta función, en la pantalla de inicio de sesión alternativo, el usuario debe especificar el nombre de usuario Admin y, a continuación, escribir la contraseña configurada.

Para activar y configurar la función de inicio de sesión del administrador:

1. En Inicio de sesión del administrador, haga clic en Habilitar.

2. En el campo Contraseña, escriba una contraseña de inicio de sesión del administrador alternativa.

Registro automático

El mecanismo de registro automático especifica si los usuarios pueden autoregistrar sus tarjetas a través de la inscripción, o si el administrador del sistema ya las ha registrado previamente.

El registro automático tiene lugar al pasar una tarjeta desconocida, tras lo cual se solicita al usuario suministrar sus credenciales. Las credenciales pueden ser un correo electrónico y la clave, el nombre del usuario de LDAP y la clave correspondiente, el nombre del usuario de Azure AD y su contraseña, o el nombre de usuario de SAML y la clave. Si son válidas, el número de la tarjeta se agrega a la base de datos para dicho usuario y funciona cuando se pasa la tarjeta.

- **Desactivada:** Si selecciona esta opción, el usuario no puede registrar su propia tarjeta.
- **Autenticación de LDAP:** Si selecciona esta opción, el servidor de administración de impresión se configura para que acceda a un servidor LDAP para obtener la información de los usuarios. Cuando el usuario pasa la tarjeta la primera vez en la impresora multifunción, puede proporcionar credenciales de LDAP y la tarjeta se asociará con su cuenta de flujo de trabajo de administración de impresión.
- **Autenticación Azure AD:** Si selecciona esta opción, asegúrese de haber activado la función de conexión de Azure AD. Para obtener más información, consulte [Métodos de autenticación de Azure AD](#).
- **Conexión SAML:** Si selecciona esta opción, asegúrese de haber activado la función de conexión de SAML.

Acceso a la máquina

Estas opciones controlan si el servidor de Print Management o el administrador del sistema del dispositivo configuran el acceso al dispositivo.

- **Administrar acceso a la máquina en el dispositivo:** el administrador del sistema del dispositivo se encarga de las opciones de acceso al equipo multifunción. Esto suele hacerse a través de la interfaz web de la impresora.
- **Administrar acceso a la máquina** usando Print Management Workflow: el servidor de Print Management configura automáticamente las opciones de acceso al equipo multifunción.
 - **Ruta a servicios:** controla si la ruta a los servicios se bloquea automáticamente en caso de que el servidor de Print Management administre el acceso a la máquina de forma automática.

Normas: Seguridad > Autenticación de impresoras > Avanzado

Utilice la opción Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Permitir varios PIN principales y números de tarjetas de acceso) para que los usuarios puedan acceder con distintos números de tarjetas de acceso o PIN principales asociados a su registro de usuario. El valor prefijado es Desactivado.



Nota: Si activa la opción Allow Multiple Primary PINs or Access Cards y luego la desactiva, se eliminan todos los números PIN y de tarjetas de acceso de los usuarios.

Calificación de dominio

Utilice esta opción para activar o desactivar el uso de la Calificación de dominio cuando se proporcionan las credenciales del usuario en el dispositivo.

Si está activada, la información de las credenciales se envía a la impresora, y el sistema antepone el dominio del usuario al nombre de usuario de la red. Por ejemplo: DOMINIO\NOMBREUSUARIO.

Mensaje de pantalla de bloqueo personalizado

Si esta opción está activada, la pantalla de bloqueo puede personalizarse en el dispositivo para que muestre el título y el mensaje que se hayan definido en la sección del idioma adecuado.

Si activa Desbloqueo de teléfono móvil y usa un mensaje personalizado, debe editar el mensaje y agregar el código de desbloqueo del teléfono móvil. Para obtener más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

PIN secundario

- Pídale al usuario que proporcione un PIN además de la tarjeta o las credenciales de inicio de sesión alternativo. Si el usuario no ha configurado un PIN secundario, no podrá crear uno.

Detalles

- Nunca
- Siempre: requiere una longitud de PIN máxima

Si se selecciona **Guardar**, se guardan las opciones de Seguridad.

Si se selecciona **Restaurar**, las opciones de Seguridad regresan a los ajustes guardados anteriormente.

Configuración de tarjeta

Si se usan lectores de tarjetas de proximidad en el entorno de Print Management Workflow, se puede especificar un subconjunto contiguo de los caracteres que se leen de la tarjeta, para usarlo como el PIN para realizar la validación.

- Tarjetas de proximidad: controle qué caracteres que se leen de la tarjeta se usan como el número de identificación de la tarjeta. Las opciones para seleccionar incluyen lo siguiente: **Usar todos los caracteres** o **Usar el rango requerido de caracteres**.
- Tarjetas de banda magnética: controle si los datos de la pista 1 o la pista 2 se usan como el número de identificación de la tarjeta. Para las tarjetas con banda magnética, el administrador puede elegir qué pista de datos se utiliza como número de tarjeta.

Políticas: Seguridad > Cliente de impresión

Cliente de impresión Xerox®

Puede configurar opciones de seguridad relacionadas con la aplicación Cliente de impresión.

1. Para acceder a la función Printer Client (Cliente de impresora), haga lo siguiente:
 - a. Seleccione **Empresas > Políticas > Seguridad > Printer Client** (Cliente de impresora).
 - b. Seleccione las funciones requeridas por su entorno.

2. Para configurar las opciones de seguridad, haga lo siguiente:

- **Logged on Users (Access Card)** (Usuarios conectados (tarjeta de acceso)): Use las credenciales del usuario conectado para acceder al cliente de impresión. Si el usuario conectado coincide con el usuario que figura en la base de datos local, el cliente de impresión no le solicitará al usuario que proporcione credenciales adicionales.

 **Nota:** La función de cliente de impresión solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

- **External Printer Authentication** (Autenticación de impresoras externas): El cliente de impresión confía en proveedores externos de autenticación de terceros. Comprueba la coincidencia del nombre de usuario conectado y la base de datos del usuario de Workplace Suite. Si coinciden, el cliente de impresión muestra los trabajos disponibles para dicho usuario.

 **Nota:** Para obtener información sobre la configuración del cliente de impresión para el acceso mediante tarjetas, consulte [Configuración para usuarios de tarjeta de acceso alternativo con entornos CAC/PIV](#).

- **Prompt the User to Supply Credentials** (Solicitar al usuario que proporcione credenciales): El usuario deberá proporcionar sus credenciales cuando seleccione la función del cliente de impresión.
 - **Autenticación de LDAP:** Si selecciona esta opción, el usuario deberá proporcionar el nombre de usuario y la clave de LDAP.
 - **Autenticación Azure AD:** Para obtener más información, consulte [Métodos de autenticación de Azure AD](#).
 - **Número de confirmación:** La función tiene las siguientes opciones.
 - **Se requiere la dirección de correo electrónico:** El usuario deberá proporcionar su dirección de correo electrónico seguida del número de confirmación.
 - **Mask Confirmation Number** (Ocultar número de confirmación): Oculta el número de confirmación cuando se especifica en la aplicación del cliente de impresión.

 **Nota:** La función de ocultar el número de confirmación solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

- **PIN primario:** El usuario puede iniciar sesión en el dispositivo usando el PIN de forma opcional. Este valor se asigna a un número de tarjeta de usuario. Para agregar los PIN manualmente, importe los números mediante LDAP o agregándolos durante el registro automático de una tarjeta.

Número de confirmación de máscara

En Workplace Suite, la opción Ocultar número de confirmación es ahora un ajuste (el ajuste prefijado es Desactivado) que repercute en el número de confirmación tanto de:

- Correo electrónico y número de confirmación
- Número de confirmación

Políticas: Seguridad > Aplicación móvil

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Aplicación móvil

La sección Security (Seguridad) se encuentra en **Empresas > Políticas > Seguridad**. Puede configurar opciones de seguridad relacionadas con la aplicación móvil. Esta opción controla el mecanismo de autenticación necesario para acceder a la aplicación móvil.

- **Aplicación móvil**
 - **Autenticación de LDAP:** Los usuarios introducen las credenciales de LDAP cuando se registran en la aplicación móvil. Para configurar las conexiones LDAP, seleccione: **Empresas > Opciones > Conexiones LDAP**. La función de Autenticación LDAP admite Print Portal App Login Retention (Retención de inicio de sesión de la aplicación Print Portal).
 - **Autenticación Azure AD:** La autenticación de Azure AD no admite la opción Print Portal App Login Retention (Retención de inicio de sesión de la aplicación Print Portal). Microsoft Azure determina la política de retención de inicio de sesión.
 - **Correo electrónico y número de confirmación:** Los usuarios reciben un número exclusivo por correo electrónico, necesario para utilizar la aplicación móvil. La función de Correo electrónico y número de confirmación admite Print Portal App Login Retention (Retención de inicio de sesión de la aplicación Print Portal).
- **Print Portal App Login Retention** (Retención de inicio de sesión de la aplicación Print Portal): Los usuarios deben introducir sus credenciales cuando acceden a la aplicación Xerox® Workplace Mobile. Esta opción controla cuándo debe volver a proporcionar sus credenciales el usuario.
 - **Retain Login Credentials** (Retener credenciales de inicio de sesión), casilla de verificación: Para activar esta opción, seleccione la casilla de verificación. Se retendrán las credenciales de los usuarios y se usarán para futuros intentos de inicio de sesión.
 - **Retain Login Credentials** (Retener credenciales de inicio de sesión), campo de texto: En este campo de texto se puede introducir el número de días que se retendrá la información de inicio de sesión. Cuando se utiliza la aplicación móvil, esta opción controla el tiempo que el usuario permanece conectado en su cuenta. Cuando se alcanza la cantidad máxima de tiempo, se desconecta al usuario de la aplicación móvil y debe volver a proporcionar sus credenciales. Si la función **Retain Login Credentials** (Retener credenciales de inicio de sesión) está activada, el usuario automáticamente iniciaría sesión usando las credenciales retenidas.

Políticas: Seguridad > Portal de usuarios

Conexión al portal del usuario

En esta sección, el administrador configura el mecanismo de autenticación para que los usuarios accedan a su portal web personal. Para utilizar la función de permisos es necesaria la autenticación, que permite que otros usuarios accedan para administrar sus trabajos.

Para configurar el mecanismo de autenticación, seleccione uno de los tipos de autenticación siguientes:

- **Correo electrónico y número de confirmación:** Cuando se activa esta opción, el usuario inicia sesión con una dirección de correo electrónico y un número de confirmación generado por el sistema.
- **Autenticación de LDAP:** Cuando esta opción está activada, el usuario inicia sesión con las credenciales de LDAP. Para seleccionar esta opción, asegúrese de que como mínimo se activa una conexión de LDAP.

 **Nota:** Para utilizar la autenticación LDAP es necesaria una conexión LDAP. Para configurar una conexión LDAP, seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**. Asegúrese de que se ha configurado una conexión de LDAP y de que la conexión funciona. Para probar la conexión, en la sección Probar, escriba las credenciales del usuario y, a continuación, haga clic en **Probar conexión**.

- **Autenticación Azure AD:** Los usuarios se pueden conectar mediante las credenciales de Azure AD. Para seleccionar esta opción, asegúrese de que está activada la conexión de Azure AD.
- **Autenticación integrada de Windows:** Si se activa esta opción, el usuario no tendrá que iniciar sesión en el portal del usuario. Xerox® Workplace Suite usa la identidad de la sesión de Microsoft Windows actual para que el usuario inicie sesión en el portal. Si el usuario no existe en la base de datos de usuarios de Xerox® Workplace Suite, el usuario no puede acceder al portal web.
- **Conexión SAML:** Antes de seleccionar esta opción, active la función de conexión SAML.

Si no puede conectarse el administrador, consulte [Procedimiento de recuperación de administración](#).

Normas: Perfiles de contenido

 **Nota:** Para más información sobre perfiles de contenido, consulte la *Guía para flujos de trabajo de seguridad del contenido de Xerox®*.

Políticas: Reglas

Opciones de control de la impresión

Las reglas se crean para personalizar el acceso a la impresora. Las reglas pueden controlar el acceso a la impresora por parte de Grupos de usuarios, Grupos de impresoras, Imprimir hora de liberación y Atributos de impresión.

Normas generales de control de la impresión

- Las normas se aplican solo al liberar un trabajo a una impresora.
- Las normas no se aplican a trabajos de escaneado del cliente de impresión, ni a colas de salida de Mobile Print Workflow.

- Si un administrador implementa normas para la impresión, los usuarios se asignan a un grupo de usuarios. El grupo de usuarios se asocia a una regla. Los usuarios que no se asignan a una regla no pueden usar la función de impresión.
- Antes de crear reglas de impresión, establezca grupos de impresoras y usuarios.
- Las reglas permiten a los administradores especificar qué grupos de usuarios pueden acceder a las funciones de impresión, como el uso del color y la impresión a 1 caras.
- Si intenta usar una función de impresión de la cual no tiene permiso para usar, recibirá un aviso de correo electrónico. El sistema usa solo las funciones permitidas para imprimir el trabajo.
- Si se le asignan varias reglas, la regla que activa más permisos tiene prioridad sobre las reglas que son más restrictivas.

Creación de reglas

Para crear una regla:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Rules (Reglas)**.
Se muestra la pestaña Detalles de la regla.
2. Seleccione **Acciones > Nuevo**.
El Asistente para reglas le guía por el proceso de creación de reglas.
3. Escriba el nombre y una breve descripción de la nueva regla y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

Asociación de usuarios

Para asignar usuarios o grupos a la nueva regla:

1. Para agregar usuarios:
 - Para agregar usuarios a la regla, haga clic en **All users** (Todos los usuarios).
 - Para agregar varios usuarios a la regla, haga clic en **Select User Groups** (Seleccionar grupos de usuarios).
2. En la lista Available User Groups (Grupos de usuarios disponibles), seleccione grupos de usuarios para agregar a la regla.
3. Para mover los grupos seleccionados a la lista Associated User Groups (Grupos de usuarios asociados), haga clic en el botón de flecha a la derecha.
4. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Asociación de dispositivos

Use este procedimiento para asociar dispositivos a una nueva regla.

1. Para asociar los dispositivos a la nueva regla:
 - a. Haga clic en **Todos los dispositivos**.
 - b. Para continuar con las opciones de reglas relativas al tiempo, seleccione **Todos los dispositivos > Siguiente**.
2. Para asociar uno o diversos grupos de dispositivos a la nueva regla:
 - a. Haga clic en **Seleccionar grupos de dispositivos**.

- b. Para mover grupos de la lista de Grupos de dispositivos disponibles a Grupos de dispositivos asociados, haga clic en el grupo y, a continuación, haga clic en el botón de la flecha derecha. Para mover más grupos de dispositivos, repita este paso para cada grupo.
- c. Haga clic en **Siguiente**.

Permitir liberar un trabajo de impresión según la hora

Para agregar directrices de impresión específicas de día y hora a la nueva regla:

1. Haga clic en **Enabled** (Activado).
2. Seleccione los días y las horas específicas en las que puede imprimir el usuario y haga clic en **Next** (Siguiente).

Permitir el acceso al color

Para permitir que los usuarios impriman tanto en color como en blanco y negro, en Allow Color Access (Permitir el acceso al color), haga clic en **Enabled** (Activado).

Permitir acceso a 1 cara

Para permitir que los usuarios procesen trabajos a 1 cara, seleccione la casilla de verificación **Enabled** (Activado)



Nota: Cuando la función de impresión a una cara está desactivada, todos los trabajos se imprimen a doble cara.

Revisión de opciones de configuración de las reglas

Para revisar y guardar las opciones de reglas:

1. Para aplicar la nueva regla, en Rule Summary (Resumen de reglas), seleccione la casilla de verificación **Enable Rule** (Activar regla).
2. Para editar la nueva regla, haga clic en **Atrás**.
3. Para guardar la regla, haga clic en **Finalizar**.

Edición de una regla existente

Para editar una regla existente:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Policies (Normas) > Rules (Reglas)**.
Aparece una lista de reglas.
2. Haga clic en un Rule Name (Nombre de regla).
3. Seleccione cada subpestaña e introduzca la información necesaria. Cuando haya finalizado, haga clic en **Save** (Guardar). Las subpestañas son **Details** (Detalles), **Users** (Usuarios), **Devices** (Dispositivos), **Time** (Hora) e **Print** (Imprimir).

Acciones de norma

Para activar, desactivar o eliminar una norma:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Policies (Normas) > Rules (Reglas)**.
Se muestra una lista de normas.
2. Para cambiar el estado de una determinada norma, selecciónela de la lista. Seleccione **Acciones > Activar**, **Acciones > Desactivar**, o bien **Acciones > Eliminar**.
Aparecerá un mensaje de confirmación.

3. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Implementación de reglas

Use los pasos siguientes al pasar de un entorno de impresión abierto a uno dirigido por reglas. Use estos pasos para probar las reglas y determinar si funcionan como se espera.

1. Cree un grupo de usuarios llamado allButAdmin para todos los usuarios, pero que excluye el administrador.
2. Cree otro Grupo de usuarios llamado AdminOnly, que contenga solo a los administradores.
3. Para permitir a los usuarios actuales que sigan imprimiendo durante la validación de una nueva regla, cree una regla para el grupo allButAdmin. Incluya opciones de regla que permitan la impresión de todos los dispositivos y tienen acceso a todas las funciones de impresión.
4. Cree una regla de prueba del grupo de usuarios AdminOnly que contienen las opciones de reglas que desea validar.
5. Valide la nueva regla y pruebe las opciones de reglas configuradas.
6. Si la validación de reglas ha finalizado, edite la regla para incluir a todos los usuarios a los que desea que la regla se aplique.
7. Desactive la regla creada en el paso 3.

Ejemplos de la regla

Escenario 1

Establezca normas del personal y de la facultad en un centro educativo. Los miembros de la facultad desean imprimir en cualquier momento, en cualquier dispositivo, a 1 y 2 caras, y en color. Los estudiantes pueden imprimir entre las 8 a.m. y las 9 p.m., a 1 cara y en blanco y negro.

Una posible solución del escenario 1 requiere la creación de dos reglas, dos grupos de acceso y un grupo de impresoras.

1. Cree un grupo de usuarios estudiantes y de la facultad.
2. Cree un grupo de impresoras con las impresoras de los estudiantes.
3. Cree una regla de la facultad. Agregue el grupo de usuarios de la facultad y, a continuación, active el acceso completo para todos los dispositivos y funciones de impresión.
4. Cree una regla de estudiantes. Agregue el grupo de usuarios estudiantes y, a continuación, active el acceso al grupo de impresoras de los estudiantes. Configure el intervalo de liberación de las impresoras entre las 8 a.m. y las 9 p.m. (cada día). No active las opciones Permitir el acceso a color y Permitir a 1 cara. Esta opción permite que los usuarios solo impriman a 2 caras y en blanco y negro.

Escenario 2

Establezca las reglas para imprimir y copiar de los empleados de una empresa. El equipo de recursos humanos solicita el uso exclusivo de un grupo de impresoras.

Una posible solución del escenario 2 requiere la creación de 2 reglas, 1 grupo de acceso y 2 grupos de impresoras.

1. Cree un grupo de usuarios de recursos humanos.
2. Cree un grupo de impresoras de recursos humanos con las impresoras de recursos humanos.
3. Cree una regla y, a continuación, agregue el grupo de usuarios de recursos humanos y el grupo de impresoras de recursos humanos.

4. Cree un grupo de impresoras no de recursos humanos con todas las impresoras menos las de recursos humanos.
5. Cree una segunda regla y, a continuación, agregue todos los usuarios y el grupo de impresoras no de recursos humanos.

Determinación de las reglas asignadas a un usuario

Para ver las reglas asignadas a un usuario existente:

1. Seleccione la ficha **Usuarios**.
Una lista de los usuarios actuales aparece en la pestaña secundaria Usuarios.
2. Para ver los detalles de la cuenta, encuentre y seleccione el usuario y, a continuación, haga clic en **Correo electrónico del usuario**.
3. Para ver las reglas activas asignadas al usuario, haga clic en la pestaña secundaria **Reglas**.

Cuotas de impresión

Descripción general de la cuota de impresión

Las cuotas de impresión permiten a los administradores controlar y restringir el número de páginas que puede imprimir cada usuario. Las cuotas de impresión permiten a los administradores limitar la cantidad de páginas que un usuario o un grupo de usuarios puede imprimir en un periodo determinado e impiden que se supere dicha cantidad. Las reglas de las cuotas de impresión afectan también a los trabajos de copia.

En esta sección se describen las funciones de las cuotas de impresión y se proporcionan instrucciones de creación, ajuste, análisis y anulación de reglas de las cuotas de impresión.

Nota:

- Las reglas de cuotas de impresión están diseñadas para permitir la finalización de un trabajo de impresión cuando ya se ha superado la cuota del periodo actual. Por ejemplo, si una regla limita a 50 páginas la cantidad que puede imprimir al día un usuario, este podrá imprimir un trabajo (solo ese) que tenga más de 50 páginas.
- El parámetro Pages per Job Estimation (Cálculo de páginas por trabajo) se utiliza cuando las colas de Desktop Print (Impresión de escritorio) de Print Management tienen seleccionada la opción de Conversion Mode (Modo de conversión) None (Ninguno) o si no se puede determinar el número de páginas.
- La pestaña Users (Usuarios) cuenta con varias opciones y acciones de Print Quota (Cuota de impresión).

Notificaciones de cuota de impresión

Mensajes de error de EIP

Los usuarios que hayan superado el límite de la cuota de impresión establecida reciben un mensaje de error en la aplicación cliente de la impresora al intentar liberar un trabajo. Así se impide que el usuario imprima el trabajo.

Notificaciones por correo electrónico

Los usuarios reciben una notificación por correo electrónico cuando imprimen un trabajo o realizan una copia dentro del 25 % de su cuota de impresión para el periodo actual.

Los usuarios reciben una notificación por correo electrónico cuando imprimen un trabajo o realizan una copia que excede el límite de su cuota de impresión para el periodo actual.

Configurar parámetros de cuota de impresión:

1. Haga clic en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Rules (Reglas) > Print Controls (Controles de impresión)**.
2. Para configurar el periodo de la cuota de impresión, seleccione una de estas opciones:
 - **Diariamente:** seleccione esta opción para reponer la cuota de impresión asignada cada 24 horas a las 00:00 hora local.
 - **Semanalmente:** seleccione esta opción para reponer la cuota de impresión cada 7 días el lunes a las 00:00 hora local.
 - **Mensualmente:** seleccione esta opción para reponer la cuota de impresión el primer día de cada mes a las 00:00 hora local.
3. Para establecer el número de páginas calculadas para trabajos de impresión que no pueden analizarse a fin de conocer su número de páginas, introduzca el número de páginas deseado en el campo Pages (Páginas).
4. Para guardar las opciones configuradas, haga clic en **Guardar**.
Aparecerá una notificación confirmando que los cambios se han guardado.

Crear nueva regla de cuotas de impresión

 **Nota:** Cuando hay activa más una regla de cuotas de impresión, se aplica la más restrictiva. Por ejemplo, si la regla 1 limita a 30 páginas por día la cuota de impresión y la regla 2 tiene un máximo de 50 páginas al día, siempre se aplicará primero la regla 1.

1. Haga clic en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Rules (Reglas)** y seleccione la pestaña **Print Quotas (Cuotas de impresión)**.
2. Para crear una nueva regla, haga clic en **Acciones** y seleccione **Nuevo**.
3. En el campo del nombre, introduzca el nombre apropiado de la norma.

 **Nota:** Asigne un nombre exclusivo a la nueva regla. Si introduce un nombre que ya se está utilizando, aparecerá un mensaje de error que le impedirá guardar la regla.
4. Introduzca una descripción de la nueva regla si es necesario y haga clic en **Siguiente**.
5. Para aplicar la regla a todos los usuarios, haga clic en la opción **Todos los usuarios**.
6. Para aplicar solo a determinados grupos de usuarios, haga clic en la opción **Select User Groups (Seleccionar grupos de usuarios)**:
 - a. Aparecerá una ventana emergente. Para agregar un User Group (Grupo de usuarios) a los Associated User Groups (Grupos de usuarios asociados), localice el grupo pertinente en la lista de Grupos de usuarios disponibles y haga clic en el icono Más (+).
 - b. Para retirar un User Group (Grupo de usuarios) de Associated User Groups (Grupos de usuarios asociados), localice el grupo pertinente y haga clic en el icono de papelera.
 - c. Para crear un nuevo grupo, haga clic en **New User Group (Nuevo grupo de usuarios)** y siga las instrucciones de la pantalla. Para obtener más información sobre la creación y gestión de grupos de usuarios, consulte [Grupos de usuarios](#).
 - d. Para agregar los Associated User Groups (Grupos de usuarios asociados) a la nueva regla, haga clic en **Aceptar**.
7. Para confirmar las opciones, haga clic en **Siguiente**.

- Para establecer la cuota de impresión en la nueva regla, escriba el número de páginas requerido y haga clic en **Siguiente**.

 **Nota:**

- El valor prefijado de páginas de la cuota de impresión es 50.
- El valor prefijado como periodo de la cuota de impresión es Daily (Diariamente). Para cambiar el periodo de cuota de impresión, consulte [Configurar parámetros de cuota de impresión](#).

- Para guardar y activar la nueva regla, asegúrese de que esté seleccionado Enable Rule (Activar regla) y haga clic en **Finish** (Finalizar).

La nueva regla aparecerá en la lista de cuotas de impresión.

Activar o desactivar una regla de cuota de impresión

- Haga clic en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Rules (Reglas)** y seleccione la pestaña **Print Quotas (Cuotas de impresión)**.
- Para seleccionar la regla que desea activar o desactivar, localícela y haga clic en la casilla de verificación correspondiente.
- Para activar o desactivar la regla seleccionada, haga clic en **Acciones** y seleccione la opción adecuada.

Las opciones se guardan automáticamente.

Eliminar una regla de cuotas de impresión

- Haga clic en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Rules (Reglas)** y seleccione la pestaña **Print Quotas (Cuotas de impresión)**.
- Para seleccionar la regla que desea eliminar, localícela y haga clic en la casilla de verificación correspondiente.
- Para eliminar la regla seleccionada, haga clic en **Acciones** y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo.

- Para confirmar su selección, haga clic en **Aceptar**.

Las opciones se guardan automáticamente.

Ver análisis de cuota de impresión del usuario

Si desea ver la información de uso de un usuario, acceda a la página de Print Quota Analysis (Análisis de cuota de impresión) del usuario.

Para mostrar información sobre la cuota de impresión del usuario:

- En la página principal de Xerox Workplace Suite, haga clic en **Usuario** y seleccione la casilla de verificación situada junto al usuario pertinente.
- Seleccione **Actions (Acciones) > Analyze Print Quota (Analizar cuota de impresión)**.

Se mostrará la siguiente información de análisis de la cuota de impresión del usuario:

- Enforced Quota (Cuota vigente):** indica la regla de cuota de impresión más restrictiva que tiene asignada el usuario o, si está activada, la configuración de Override Print Quota Rules (Sustituir reglas de cuota de impresión del usuario).
- Restante:** indica el número de páginas que aún quedan de la cuota de impresión del usuario para el periodo actual.
- Consumido:** indica el número de páginas que el usuario ha consumido del periodo actual.

Ver reglas de cuota de impresión asignadas al usuario

Es posible ver las reglas de cuota de impresión que el administrador del sistema ha asignado a un usuario.

Para ver las reglas de cuota de impresión asignadas a un usuario:

1. En la página principal de Xerox Workplace Suite, haga clic en **Usuario** y seleccione la casilla de verificación situada junto al usuario pertinente.
2. Seleccione **Actions** (Acciones) > **Analyze Print Quota** (Analizar cuota de impresión).

Se mostrará información sobre las reglas de cuota de impresión del usuario:

- **Override Print Quota Rules** (Sustituir reglas de cuota de impresión): Si esta opción está activada, no hay reglas que limiten la cuota de impresión del usuario. En su lugar, se pueden asignar reglas de cuota de impresión específicas para el usuario. Para obtener más detalles, consulte [Sustituir reglas de cuota de impresión de usuarios individuales](#).
- **Pages** (Páginas): Indica el número de páginas que el usuario puede imprimir en el periodo establecido. Puede ajustar el valor de páginas a su conveniencia.
- **Period** (Periodo): Indica la frecuencia de puesta a cero de la cuota de impresión del usuario. Para obtener información sobre cómo ajustar el periodo de cuota de impresión, consulte [Configurar parámetros de cuota de impresión](#).
- **Enforced Print Quota Rules** (Reglas de cuota de impresión vigentes): Muestra la regla de cuota de impresión establecida que se encuentra vigente.

Sustituir reglas de cuota de impresión de usuarios individuales

Puede definir reglas para usuarios específicos que sustituyan las reglas generales de la cuota de impresión de los usuarios o grupos de usuarios que contengan dicho usuario.

Para sustituir la cuota de impresión de un usuario:

1. En la página principal de Xerox Workplace Suite, haga clic en **Usuario** y seleccione la casilla de verificación situada junto al usuario pertinente.
2. En la página de detalles del usuario, seleccione **Override Print Quota Rules** (Sustituir reglas de cuota de impresión).
3. En **Pages** (Páginas), introduzca el valor de cuota de impresión o seleccione **Unlimited** (Ilimitado).

Ver el estado de la cuota de impresión del usuario

Puede acceder a la información de las reglas de cuota de impresión de su cuenta de usuario.

Para ver el estado de su cuota de impresión:

1. Conéctese a la página web de Xerox Workplace Suite.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en su nombre de usuario.
3. Para acceder a su perfil de usuario, haga clic en **Profile** (Perfil).

Se mostrará el estado de su cuota de impresión.

Límites de impresión

Descripción general de límites de impresión

La función Límites de impresión proporciona a los administradores la capacidad de limitar el número de páginas que un usuario asociado o un grupos de usuarios puede imprimir en un solo trabajo.

Directrices de límites de impresión

- Puede aplicar los límites de impresión a un usuario o a grupos de usuarios.
- El cálculo de límites de impresión incluye recuentos de las copias cuando un usuario imprime un trabajo. Por ejemplo, si el límite de impresión de un trabajo se configura como 10 páginas y un usuario desea imprimir dos copias de un trabajo de 9 páginas, el trabajo se bloquea al imprimirse.
- Cuando un usuario supera los límites de impresión de trabajos de escritorio de flujos de trabajo de gestión de la impresión, Workplace Suite elimina el trabajo.
- Cuando un usuario supera los límites de impresión de trabajos de impresión móvil, la directiva de retención de trabajos de impresión decide la eliminación del trabajo.
- Las reglas de límites de impresión también se aplican a los trabajos de copia de Workplace Suite que se inician desde la función de copia del cliente de impresora de Workplace Suite.

Opciones de notificación de los límites de impresión

- Cuando un usuario supera el límite de impresión, se envía una notificación de correo electrónico al usuario.
- Cuando el usuario libera un trabajo del cliente de la impresora que supera el límite de impresión, se produce un error del trabajo y aparece un mensaje.
- El administrador puede modificar el mensaje de notificación en la sección Límites de impresión.
- Para realizar el seguimiento de los trabajos erróneos debido a que un usuario superó su límite de impresión, consulte la página Historial del trabajo de Workplace Suite.

Modificación del mensaje de opciones de notificación

Los mensajes de notificación se muestran en los idiomas disponibles.

1. Para modificar el mensaje de notificación, haga clic en **Empresa > Normas > Reglas** y seleccione la pestaña **Límites de impresión**.
2. En el área Opciones de notificaciones, haga clic en **Mensaje**.
Se muestra el mensaje de notificación predeterminado.
3. Para actualizar o cambiar el mensaje de notificación prefijado, haga clic en las opciones siguientes disponibles en el campo Mensaje:
 - **Restablecer valores prefijados:** Esta opción modifica el mensaje de notifica y restaura el valor predeterminado del mensaje.
 - **Regla de inserciones:** Esta opción inserta en el mensaje de notificación la regla de límite de impresión que el administrador del sistema configuró.
 - **Insertar recuento de páginas:** Este mensaje inserta en el mensaje de notificación el recuento de páginas del trabajo de impresión.
4. Para descartar los cambios seleccionados, haga clic en **Restablecer**. Las opciones de restauración restablecen el valor prefijado del mensaje.

5. Para guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.

Creación de reglas de límites de impresión

1. Para crear una regla de límites de impresión, haga clic en **Empresa > Normas > Reglas** y seleccione la pestaña **Límites de impresión**.
2. Haga clic en **Acciones** y seleccione **Nueva**.
3. En el campo Nombre, escriba el nombre de la regla.
4. Si es necesario, escriba una descripción para la regla y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
5. En Asociación de usuarios, seleccione las funciones necesarias:
 - Para aplicar la regla a todos los usuarios, haga clic en **Todos los usuarios**.
 - Para aplicar la regla solo a determinados grupos de usuarios, haga clic en **Seleccionar grupos de usuarios**.
6. Aparece una ventana emergente. Seleccione las funciones correspondientes:
 - Para agregar un grupo de usuarios a los grupos de usuarios asociados, en la lista de grupos de usuarios disponibles, encuentre el grupo correspondiente y haga clic en el icono **Más (+)**.
 - Para quitar un grupo de usuarios del área de grupos de usuarios asociados, encuentre el grupo necesario y haga clic en el icono de la papelera.
 - Para crear un grupo de usuarios, haga clic en **Nuevo grupo de usuarios** y siga las instrucciones en la pantalla. Para obtener más información sobre la creación y la gestión de grupos de usuarios, consulte [Grupos de usuarios](#).
7. Después de seleccionar un grupo de usuarios nuevos o disponibles, para agregar los grupos de usuarios asociados a la nueva regla, haga clic en **Aceptar**.
8. Para gestionar los grupos de usuarios, haga clic en **Manage** (Gestionar) y repita el [paso 6](#) como sea necesario.
9. Para confirmar las opciones, haga clic en **Siguiente**.
10. Para configurar los límites de impresiones totales para la nueva regla, en el área Set Page Count Limits (Configurar límites de recuentos de página), seleccione uno de estos elementos:
 - **Sin límite:** Esta opción permite recuentos de páginas ilimitados.
 - **Límite de páginas:** Esta opción permite especificar el número de páginas del trabajo.
11. En el área Color, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Sin límite:** Esta opción permite colores de impresión ilimitados.
 - **Límite de páginas:** Esta opción define el límite del número de páginas impresas en color.
12. Para confirmar las opciones de configuración de límites de recuentos de página, haga clic en **Next** (Siguiente). Se muestra el resumen de la nueva regla.
 - Para activar la nueva regla, en la ventana de resumen de la regla, haga clic en la casilla **Activar regla**.
 - Para guardar la nueva regla, haga clic en **Finalizar**. La nueva regla se muestra en la lista de reglas de límites de impresión.

Activación o desactivación de una regla de límites de impresión

1. Para activar o desactivar una regla de límites de impresión, haga clic en **Empresa > Normas > Reglas** y seleccione la pestaña **Límites de impresión**.

2. Para seleccionar la regla que desea activar o desactivar, encuentre la regla correspondiente en la lista Reglas y active la casilla asociada.
3. Para activar o desactivar la regla seleccionada, haga clic en **Acciones** y haga clic en **Activar** o **Desactivar**.

Las opciones se guardan automáticamente.

Eliminación de una regla de límites de impresión

1. Para modificar una regla de la lista Reglas, haga clic en **Empresa > Normas > Reglas** y seleccione la pestaña **Límites de impresión**.
2. Para seleccionar la regla que desea eliminar, encuentre la regla correspondiente en la lista Reglas y active la casilla asociada.
3. Para eliminar la regla seleccionada, haga clic en **Acciones** y haga clic en **Eliminar**.
Aparece un cuadro de diálogo.
4. Para confirmar la selección, haga clic en **OK**.

Las opciones se guardan automáticamente.

Visualización del resumen de límites de impresión de los usuarios

Puede acceder a información sobre las reglas de límites de impresión que se aplican a su cuenta de usuario.

Para ver sus límites de impresiones:

1. Iniciar sesión en la página web de Xerox Workplace Suite.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en su nombre de usuario.
3. Para acceder a su perfil de usuario, haga clic en **Perfil**.

Aparece el estado de sus límites de impresión.

Normas: Notificaciones

Opciones de notificaciones por correo electrónico

Esta sección se utiliza para determinar qué notificaciones de correo electrónico recibirá el usuario.

Para configurar las notificaciones por correo electrónico:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Notifications (Notificaciones)**.
Aparece la pantalla Notification Settings (Opciones de notificaciones).
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Receive All Notifications (Recibir todas las notificaciones)
 - Receive Failure Notifications Only (Recibir solo las notificaciones de error)
 - None (Ninguno)
3. Seleccione **Save** (Guardar).



Nota: Las notificaciones podrían llegar como correo no deseado. Controle si tiene notificaciones en su carpeta de correo no deseado y configure su correo de modo que admita correos electrónicos de Xerox® Workplace Suite.

Opciones de notificaciones automáticas

Use esta función para controlar la capacidad de enviar notificaciones automáticas al dispositivo móvil del usuario. Para las notificaciones automáticas, el usuario debe instalar la aplicación Xerox® Workplace Mobile App en el dispositivo móvil, debe aceptar recibir notificaciones automáticas y debe haber iniciado sesión en la aplicación móvil al menos una vez.

Para configurar la opción de notificaciones automáticas:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Notifications (Notificaciones)**.

Aparece la pantalla Notification (Notificación).

2. Seleccione una opción de notificaciones automáticas:
 - Receive All Notifications (Recibir todas las notificaciones)
 - Receive Failure Notifications Only (Recibir solo las notificaciones de error)
 - None (Ninguno)
3. Seleccione **Save (Guardar)**.

 **Nota:** Las notificaciones podrían llegar como correo no deseado. Compruebe si tiene notificaciones en su carpeta de correo no deseado y configure su correo de modo que admita correos electrónicos de Xerox Workplace Suite.

Normas: Retención de datos

Política de retención

La Política de retención determina cuánto tiempo se conserva un trabajo de impresión en el sistema Xerox® Workplace Suite. Existen tres opciones:

- Inmediatamente: Esta opción suprime trabajos del sistema después de su impresión.
- Permitir que el usuario conserve los trabajos: permite al usuario guardar el contenido inmediatamente después de la impresión.
- Periódicamente: los trabajos de impresión serán eliminados del sistema después de un intervalo establecido: 1, 3, 7, 14 o 30 días después del envío de los trabajos.

 **Nota:** Cuando se selecciona Periódicamente, los trabajos se eliminan del sistema después de un intervalo de días establecido. Los trabajos se eliminan independientemente de si se imprimieron.

Para configurar las opciones de Retención de datos:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Data Retention (Retención de datos)**.
2. Seleccione la casilla de verificación para la Política de retención correspondiente:
 - Inmediatamente: La opción elimina los trabajos después de su impresión.
 - Permitir que el usuario conserve los trabajos: permite al usuario guardar el contenido inmediatamente después de la impresión.
 - Periódicamente: La opción eliminan los trabajos después de un determinado número de días, independientemente de si los trabajos se imprimieron o no.
3. Seleccione **Guardar**.

Política de retención de contenido archivado

La política de retención de contenido archivado determina cuánto tiempo permanecerá en el sistema Xerox® Workplace Suite el trabajo guardado después el periodo de tiempo configurado.

-  **Nota:** Para guardar trabajos durante más de 30 días, utilice una ubicación de almacenamiento de archivos externa. Por ejemplo, un recurso compartido de la red o SAN (Storage Area Network, red de área de almacenamiento) de alta disponibilidad.

Para configurar las opciones de Retención de datos:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Data Retention (Retención de datos)**.
2. En Archived Content Retention Policy (Política de retención de contenido archivado), especifique los **Days after submission** (Días después del envío).
3. Seleccione **Guardar**.

Normas: Impresora

Detalles

El cliente de impresión usa esta dirección para comunicarse con Xerox® Workplace Suite.

1. Seleccione **Company > Políticas > Printer** (Empresa>Normas>Impresora).
2. Escriba la **información** de la dirección que el cliente de impresión usará para comunicarse con Xerox® Workplace Suite. Después de configurarse, no cambie la dirección.
 - Dirección del servidor

Protocolo de impresión

El protocolo utilizado para transferir trabajos de impresión a la impresora. Este ajuste se usa como valor prefijado cuando se agregan impresoras nuevas al servidor. Los cambios que se realicen en este ajuste no influyen en la configuración de las impresoras existentes. [Válido para el flujo de impresión móvil.]

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Printer (Impresora)**.
2. Introduzca los **Detalles**:
 - Raw o LPR (prefijado)
 - IPP sobre SSL

Orden de liberación de documentos

Use esta opción para controlar el orden en el que se procesarán e imprimirán los trabajos.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Printer (Impresora)**.
2. Introduzca el **Orden de liberación de documentos**:
 - Maximizar rendimiento (prefijado)
 - Respetar el orden de los trabajos

Nombre para mostrar

Cuando se usa la función de detección para agregar impresoras o cuando se agregan manualmente y se deja el nombre para mostrar en blanco, el servidor usa uno de los siguientes campos para asignar el nombre para mostrar de la impresora. Se examinará la lista de arriba abajo y se usará el primer valor que no esté en blanco disponible para la impresora.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Printer (Impresora)**.
2. Elija un **Display Name** (Nombre para mostrar), usando las flechas arriba/abajo para reordenar los elementos de la lista.
 - Nombre del sistema
 - Dirección IP de la impresora
 - Número de serie
 - Número de activo de Xerox
 - Número de activo de cliente
3. Seleccione **Guardar**.

Normas: Acceso de usuarios móviles

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Acceso de usuarios móviles

El área **Mobile User Access** (Acceso de usuarios móviles) es donde se especifica quién puede obtener acceso a Mobile Printing Workflow.

- El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas que se pueden realizar.
- El indicador de **Page** (Página) muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.
- El indicador **Users per page** (Usuarios por página) permite configurar la cantidad de usuarios que se muestra por página.
- El campo **Search** (Buscar) permite encontrar rápidamente usuarios específicos en listas largas.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Políticas) > Mobile User Access (Acceso de usuarios móviles)**.

2. Seleccione una opción:

- **Allow All Users Except Blocked List** (Permitir todos los usuarios, excepto la lista de bloqueados): esta opción permite el acceso a Mobile Printing Workflow a cualquier usuario, excepto a los usuarios para los que se indique lo contrario.

Se pueden agregar, importar o eliminar direcciones de correo electrónico desde la lista **Blocked Users** (Usuarios bloqueados).

- **Allow Only Specified** (Permitir solo los especificados): esta opción permite que solo los usuarios que haya especificado puedan acceder a Mobile Printing Workflow.

Se pueden agregar, importar o eliminar direcciones de correo electrónico desde la lista **Allowed Users** (Usuarios permitidos).

3. Si está usando la lista de **Blocked Users** (Usuarios bloqueados) o la de **Allowed Users** (Usuarios permitidos), seleccione una de las siguientes opciones para agregar o eliminar usuarios de la lista:
 - Agregar
 - Eliminar
 - Importar
 - Exportar esta página
 - Exportar todas las páginas
4. Seleccione **Save** (Guardar).

Incorporación de invitado mediante correo electrónico

 **Nota:** Para usar esta función, acceda a Flujo de trabajo de Mobile Print.

Directrices para incorporar usuarios

- Para que funcione correctamente la función, es necesario configurar las opciones de correo electrónico saliente y entrante.
- Cuando se crean usuarios mediante la opción Importación de LDAP, esta función no es aplicable. Solo es aplicable cuando se crean usuario nuevos o usuarios invitados utilizando un correo electrónico.
- Para configurar usuarios invitados, en el portal web de Xerox® Workplace Suite, seleccione **Company > Políticas > Mobile User Access** (Empresa > Políticas > Acceso de usuario móviles) y, a continuación, seleccione el botón de radio de **Allow Only Specified** (Permitir solo los especificados).
- Si el administrador intenta introducir una dirección de correo electrónico o dominio que coincide con una entrada que ya existe, aparecerá un error y la entrada nueva no se guardará.
- El usuario se incorpora como invitado o usuario normal, en función del valor de tipo de usuario.
 - En los tipos de usuario invitado, el usuario se agrega como invitado y el periodo de caducidad es el valor configurado.
 - En los tipos de usuario normal, no se establece la etiqueta de invitado y no se asigna un periodo de caducidad.
- Si el valor de caducidad del invitado predeterminado cambia, la fecha de caducidad de usuarios ya creados no se ve afectada.
- Cuando se alcanza el periodo de caducidad, el usuario invitado se elimina automáticamente. Si lo desea, también puede eliminar el usuario invitado desde la pestaña Users (Usuarios).
- El usuario invitado recibe una respuesta por correo electrónico con los datos de la cuenta de usuario.

Directrices de uso

Cuando un usuario envía un correo a la dirección de correo entrante del sistema Xerox® Workplace Suite, se compara dicha dirección de correo electrónico con la dirección de correo electrónico y dominio introducidos en el campo Allow Only Specified (Permitir solo los especificados). Para incorporar el usuario se utiliza la lógica siguiente:

Empresa

- Si los usuarios coinciden con una dirección de correo electrónico, se incorporan. Al perfil de usuario se incorporan Department (Departamento), Network Accounting User ID (ID de usuario de Contabilidad de red) e Network Accounting Account ID (ID de cuenta de Contabilidad de red).
- Si los usuarios coinciden con un dominio, se incorporan. Al perfil de usuario se incorporan Department (Departamento), Network Accounting User ID (ID de usuario de Contabilidad de red) e Network Accounting Account ID (ID de cuenta de Contabilidad de red).
- Si el usuario coincide con el dominio y la dirección de correo electrónico, la dirección de correo electrónico tiene preferencia.

 **Nota:** Una vez incorporado el usuario invitado, el sistema genera un número de confirmación o clave automáticamente y se envía una notificación por correo electrónico al usuario invitado.

 **Precaución:** Si se utiliza el dominio de la empresa, todos los usuarios nuevos se les asigna el departamento, el ID de usuario de Contabilidad de red y el ID de cuenta de Contabilidad de red.

Agregar un usuario con usuario invitado activado

1. Seleccione **Company > Policies > Mobile User Access** (Empresa > > Políticas > Acceso de usuarios móviles).
2. Seleccione el botón de radio **Allow Only Specified** (Permitir solo los especificados).
3. En la lista Usuarios permitidos, haga clic en **Nuevo**.
Aparece el cuadro de diálogo Add User (Agregar usuario).
4. En la sección Detalles, haga lo siguiente:
 - a. En el menú Allowed Type (Tipo permitido), seleccione una de las siguientes:
 - **Email Domain (Dominio de e-mail)**
 - **Dirección de correo electrónico**
 - b. En el campo de texto Value (Valor), introduzca el valor necesario.
 - c. En el campo de texto Department (Departamento), introduzca el departamento correspondiente.
 - d. En el campo de texto Network Accounting User ID (ID de usuario de la Contabilidad de red), introduzca la ID de usuario necesaria.
 - e. En el campo de texto Network Accounting Account ID (ID de cuenta de la Contabilidad de red), introduzca la ID de cuenta necesaria.
5. En la sección Usuario invitado, seleccione la casilla de verificación de **Activado**.
El sistema genera un número de confirmación o clave automáticamente y lo envía por correo electrónico al usuario invitado mediante la dirección de correo electrónico.
Aparece la opción Período de caducidad (días).
6. En Days after creation (Días después de la creación), seleccione el número de días.
7. Para guardar las opciones configuradas, haga clic en **Guardar**.

Normas: Contabilidad

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

El área de Contabilidad permite activar y configurar informes de trabajos, además de configurar los ajustes predeterminados de contabilidad y el momento en que se usarán para Mobile Printing

Workflow.

Mobile Printing Workflow permite imprimir trabajos de Mobile Print cuando la impresora tiene habilitada la contabilidad. Mobile Printing Workflow admite la Contabilidad de red de Xerox así como la Contabilidad estándar de Xerox.

 **Nota:** Si se establece una clave para la Contabilidad estándar de Xerox en las impresoras que tienen Mobile Print activado, es necesario configurar una credencial predeterminada en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Accounting (Contabilidad) > Administrative Defaults (Opciones administrativas prefijadas)**. De este modo, el seguimiento de todos los trabajos de Mobile Printing en todas las impresoras se realiza con las mismas credenciales.

Políticas: Contabilidad > General

Códigos de contabilidad de la sesión de impresora

Cuando se activa la función Printer Session Accounting Codes (Códigos de contabilidad de la sesión de impresora):

Si los códigos de contabilidad están disponibles en la sesión de la impresora, la aplicación cliente de impresora (EIP) recupera los códigos y los utiliza para los trabajos liberados utilizando la aplicación. En cuanto a los trabajos de escritorio que se liberan en una impresora Xerox, si el trabajo se envió a través de un controlador de impresión Xerox, la solución intenta actualizar o agregar códigos de contabilidad al trabajo. Los trabajos móviles siempre utilizan los códigos de contabilidad de la sesión, independientemente de la opción Printer Session Accounting Codes (Códigos de contabilidad de la sesión de impresora). Si se modifica un trabajo, asegúrese de que la cola de impresión asociada se configura con el modo de conversión **Simple**.

Política de retención de datos de contabilidad

Cuando se permite guardar la contabilidad del usuario, se guardarán los datos de contabilidad introducidos por última vez para cada impresora donde el usuario haya imprimido. Los usuarios no tendrán que volver a introducir la información de contabilidad cada vez que impriman. Además, esta configuración permitirá la impresión directa de correos electrónicos en impresoras cuando la contabilidad está activada en la impresora o cuando se usa contabilidad basada en servidores.

 **Nota: Entorno mixto para ambos métodos de contabilidad.** Si su sitio utiliza tanto la Contabilidad de red de Xerox como la Contabilidad estándar de Xerox en impresoras habilitadas para Mobile Printing, póngase en contacto con vendedor de Xerox.

Estas opciones controlan la manipulación y el almacenamiento de la información de contabilidad introducida por el usuario.

1. Seleccione **Normas > Contabilidad > General** y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones prefijadas: Política de retención de datos de contabilidad.
 - Permitir que se guarden los datos de contabilidad del usuario
 - Mostrar los datos de contabilidad del usuario en el informe de historial de trabajos
2. Seleccione **Guardar**.

Cómo permitir la impresión directa de correos electrónicos cuando está activada la contabilidad

La impresión directa de correos electrónicos consiste en enviar un correo electrónico directamente a la dirección IP de una impresora habilitada con Xerox® Mobile Printing.

El administrador debe permitir que los datos de contabilidad del usuario se almacenen en el sistema para activar la función de impresión de correo electrónico. Dado que no hay ninguna forma de introducir información de contabilidad cuando se usa la función impresión directa de correo electrónico, es necesario que los usuarios ya hayan imprimido con esa impresora desde la aplicación Workplace Mobile App o Printer Client y que hayan introducido su información de contabilidad.

Normas: Contabilidad > Opciones prefijadas administrativas

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Cuando configure credenciales de contabilidad prefijadas, deben crearse credenciales equivalentes en cada impresora habilitada para la Contabilidad de red de Xerox y la Contabilidad estándar de Xerox y registrada en el servidor de Xerox® Workplace Suite.

1. En la pestaña **Company** (Empresa), seleccione **Policies (Políticas) > Accounting (Contabilidad) > Administrative Defaults (Opciones administrativas prefijadas)**.
2. En el área de **Administrative Defaults** (Opciones administrativas prefijadas), puede seleccionar una opción de sustitución en la lista **Override Rules** (Reglas de sustitución):
 - **Require User Data** (Exigir datos de usuario): esta opción exige al usuario la introducción de credenciales válidas.
 - **Override User Data** (Sustituir datos de usuario): esta opción permite al sistema utilizar siempre las opciones prefijadas a continuación, en lugar de los valores introducidos por el usuario.
 - **User default for empty credentials** (Opciones de usuario prefijadas para credenciales vacías): esta opción permite al sistema utilizar las opciones prefijadas cuando las credenciales introducidas por el usuario están vacías.
3. En la sección **Network Accounting** (Contabilidad de red), introduzca:
 - **ID de usuario**
 - **ID de contabilidad**

 **Nota:** Las dos ID son obligatorias.
4. En la sección **Standard Accounting** (Contabilidad estándar), introduzca:
 - **ID de usuario**
 - **Clave**
5. Seleccione **Save** (Guardar).

Empresa: Flujos de trabajo

En este capítulo, se incluye información para la configuración de:

- [Flujos de trabajo: Clientes de impresora](#)
- [Flujos de trabajo: Clientes de escritorio - Print Management](#)
- [Flujos de trabajo: Clientes de escritorio - Mobile Printing](#)
- [Flujos de trabajo: Correo electrónico](#)
- [Flujos de trabajo: Aplicación móvil](#)
- [Flujos de trabajo: Impresión nativa de iOS](#)

Flujos de trabajo: Clientes de impresora

El cliente de impresión permite a los usuarios liberar documentos cargados en el servidor de Workplace Suite.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Company Profile (Perfil de la empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Printer Clients (Clientes de impresora)**.
2. Escriba la información en el campo Temporizador de salida automática, que determina el periodo de inactividad antes de desconectarse de la aplicación del cliente de impresión.



Nota: No depende de ningún tiempo de espera configurado en el panel de control de la impresora.

3. Para usar un mensaje personalizado para la pantalla Cliente de impresión inicial, en Mensaje de pantalla de inicio, seleccione la casilla **Activado**.
4. Seleccione un idioma.
5. Introduzca un mensaje personalizado en el campo de texto o modifique el mensaje existente con su información específica.
6. Seleccione el nombre que se usará como el nombre de visualización del Cliente de impresión en la pantalla de inicio de la impresora. En Nombre para mostrar, haga clic en **Workplace Suite** o **Mobility Suite**.
7. Seleccione **Guardar**.

Flujos de trabajo: Impresión de escritorio > Administración de impresión

Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Si en sus instalaciones se usan colas de impresión para estaciones de trabajo cliente, la administración y el comportamiento de dichas colas de impresión se especifican en **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Desktop Clients (Clientes de escritorio) > Print Management (Administración de impresión)**.

Mecanismo de comunicación

Los clientes de escritorio recibirán las notificaciones enviadas por el servidor que confirmen que los trabajos ya se pueden liberar para su impresión. Esta opción puede exigir que el cliente permita las comunicaciones entrantes desde el servidor.

- **Mensajes:**

- **Port (Puerto):** el puerto a través del cual el cliente recibirá las notificaciones del servidor.
- **Allow Incoming Communications from the Server (Permitir comunicaciones entrantes desde el servidor):** cuando se activa esta opción se crea una regla de firewall de Windows en la estación de trabajo del usuario, que permita las comunicaciones entrantes mediante UDP en el puerto configurado.
- **Polling (Sondeo):** Intervalo de sondeo de trabajos (segundos): la velocidad de sondeo a la que las máquinas cliente de la estación de trabajo consultan el servidor de Workplace Suite para determinar si el usuario liberó un trabajo de impresión en un equipo multifunción.
- **Processing Intervals (Intervalos de procesamiento):** Sondeo de configuración (horas): la velocidad de sondeo a la que la máquina cliente de la estación de trabajo consulta el servidor de Workplace Suite para determinar si hay actualizaciones de configuración, como una nueva cola de impresión que deba agregarse a los dispositivos e impresoras del cliente de Workstation Client.

Optimización de la impresión local

Para usar Optimización de la impresión local, es necesario el cliente de escritorio de Xerox® Workplace Suite. Cuando se activa la función Optimización de la impresión local, Workplace Suite cliente guarda una copia local y envía un archivo de copia de seguridad al servidor de Workplace Suite. Cuando se liberan los trabajos, la solución de software Workplace Suite intenta enviar la copia local del trabajo a la impresora. Si hubiera un problema con la conexión desde la estación de trabajo local hacia la impresora, Workplace Suite envía el archivo de copia de seguridad a la impresora.

La opción Optimización de la impresión local puede mejorar el rendimiento de los trabajos de escritorio que se envían desde el cliente de escritorio para su liberación posterior. Cuando la opción está activada, los clientes de escritorio pueden guardar una copia del trabajo en la estación de trabajo del usuario y cargarla en el servidor. Cuando el usuario envía el trabajo a una impresora, el servidor intenta notificar al cliente que el trabajo va a ser liberado y dónde debe enviarlo. Si el cliente está disponible para recibir esta petición, el trabajo se envía directamente de la estación de trabajo a la impresora. Si el cliente no está disponible, el trabajo se envía directamente del servidor a la impresora.

 **Nota:** Normalmente, el método de implementación de Workplace Suite cliente mediante Optimización de la impresión local es la instalación y configuración automáticas a través de Microsoft System Center Configuration Manager.

Activación de la optimización de la impresión local

Para activar esta función, es necesario activarla en dos sitios: en el servidor y en el cliente de escritorio.

Activación de la optimización de la impresión local en página web del administrador

1. Seleccione **Workflow > Desktop Print > Print Management** (Flujo de trabajo > Impresión de escritorio > Administración de impresión).
2. Seleccione la casilla de verificación **Activado**.

Activación de la optimización de la impresión local en Workplace Suite cliente

Esta función se puede activar de distintas formas en Workplace Suite cliente; consulte la información siguiente:

 **Nota:** Normalmente, el método de implementación de Workplace Suite cliente mediante Optimización de la impresión local es la instalación y configuración automáticas a través de Microsoft System Center Configuration Manager.

Para activar la función al instalar o actualizar Workplace Suite cliente, haga lo siguiente:

1. Copie el archivo `PreConfig.xml` en el mismo directorio que el instalador de Workplace Suite cliente.
2. Ejecute el instalador de Workplace Suite cliente.
3. El archivo `PreConfig.xml` se copia automáticamente en la carpeta `Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.

La optimización de la impresión local se activa en el cliente de escritorio.

Si ya está instalado Workplace Suite cliente, para activar esta función, haga lo siguiente:

4. Copie el archivo `PreConfig.xml` en la carpeta `C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.
Con el archivo de descarga del software Workplace Suite se incluye un ejemplo del archivo `PreConfig.xml`.

La configuración de Optimización de la impresión local se aplica cuando el cliente de escritorio detecta una configuración de servidor en el siguiente trabajo de impresión, cuando se reinicia el PC y en las 24 horas siguientes después la instalación de la configuración.

Desactivación de la optimización de la impresión local

Para desactivar la optimización de la impresión local, haga lo siguiente:

1. Seleccione **Workflow > Desktop Print > Print Management** (Flujo de trabajo > Impresión de escritorio > Administración de impresión).
2. Quite la marca de la casilla de verificación **Activada**.

Si la opción Optimización de la impresión local está desactivada en el servidor, la función también estará desactivada en Workplace Suite cliente.

Permitir la impresión en Modo fuera de línea

 **Nota:** Permitir la impresión en nodo fuera de línea solo es compatible con Workplace Suite cliente.

La impresión en Modo de fuera de línea permite a los usuarios redirigir sus trabajos de impresión cuando el cliente de escritorio no puede conectarse con el servidor. El cliente de escritorio guarda hasta 10 impresoras en las que ya ha imprimido el usuario anteriormente y utiliza dichas impresoras cuando no puede conectarse con el servidor. Si el usuario no ha imprimido desde el cliente, no habrá impresoras guardadas a las que pueda redirigir los trabajos. Cuando los trabajos se imprimen en modo de fuera de línea, no se aplican las cuotas ni las reglas de impresión.

 **Nota:** Cuando el servidor vuelve a estar en línea, el cliente de escritorio carga el historial de impresión de los trabajos que se han imprimido en modo de fuera de línea.

Si se encuentra en modo de fuera de línea y el cliente pierde conexión con el servidor de Workplace Suite, aparecerá un cuadro de diálogo con una lista de impresoras guardadas y las opciones siguientes:

- **Omitir:** Si el usuario selecciona una impresora y hace clic en **Omitir**, el trabajo de impresión se guarda en la carpeta `Offline Jobs` (Trabajos fuera de línea). Cuando el servidor vuelve a estar en línea, el trabajo de impresión se envía al servidor.
- **Imprimir:** Si el usuario selecciona una impresora, hace clic en **Imprimir** y la impresora está accesible, el trabajo se imprime directamente en dicha impresora. Si el usuario selecciona una impresora, hace clic en **Imprimir** y el cliente no imprime, aparece un mensaje de error y el trabajo de impresión se elimina. Cuando el servidor vuelve a estar en línea, el historial de trabajos de impresión se envía al servidor de Workplace Suite.

Flujos de trabajo: Impresión de escritorio > Impresión móvil

Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Si en sus instalaciones se usan colas de impresión para estaciones de trabajo cliente, la administración y el comportamiento de dichas colas de impresión se especifican en **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Desktop Clients (Clientes de escritorio) > Mobile Printing (Impresión móvil)**.

Impresión de cliente básica

- **Activada:** permite el envío ocasional de impresiones de escritorio. Los usuarios pueden enviar trabajos desde sus PC usando el mecanismo estándar Archivo > Imprimir.
- **Nombre para mostrar de la cola:** es el nombre para mostrar que se usará para la cola de impresión de red compartida para la impresión de cliente básica.
- **Seleccione la ubicación de los trabajos de impresión entrantes;** es la ubicación donde el controlador de impresión guardará los trabajos de impresión entrantes.

Flujos de trabajo: Correo electrónico

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

En la sección **Workflows** (Flujos de trabajo), el área **Email Printing Setup** (Configuración de impresión de correos electrónicos) es el lugar donde se permite a Mobile Printing Workflow utilizar un mensaje personalizado en la notificación de confirmación por correo electrónico.

Detalles

- **Show Release Documents** (Mostrar documentos de liberación): El sistema muestra enlaces de documentos de liberación en el mensaje de confirmación por correo electrónico.
- **Direct Printing Using Printer or Print Queue IP Address** (Impresión directa usando la dirección IP de la impresora o cola de impresión): Si la dirección IP de la impresora coincide con el asunto del correo electrónico o el cuerpo del mensaje del correo electrónico; entonces, el correo electrónico y todos los adjuntos serán liberados de inmediato a la impresora.
- **Direct Printer Using Printer or Print Queue Display Name** (Impresión directa usando el nombre para mostrar de la impresora o cola de impresión): Si el nombre para mostrar de la impresora coincide con el asunto del correo electrónico, el correo electrónico y todos los archivos adjuntos serán liberados de inmediato a la impresora.
- **Discard Small Image File Attachments** (Descartar pequeños adjuntos de archivos de imágenes): Se descartarán los archivos de imagen adjuntos de menos de 2 KB.
- **Default Language** (Idioma prefijado): Si el usuario no ha definido un idioma preferido, el sistema usará el idioma prefijado configurado para toda la correspondencia de correo electrónico.

Custom Confirmation Messages (Mensajes de confirmación personalizados)

Enabled (Activado): Permite que el sistema utilice un mensaje personalizado en la notificación de confirmación por correo electrónico.

Languages (Idiomas): Los campos de idioma permiten escribir mensajes personalizados o modificar los mensajes existentes en los idiomas disponibles. También puede insertar un número de confirmación que puede utilizarse para liberar trabajos de impresión en la impresora.

Flujos de trabajo: Aplicación móvil

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Mobile Print Workflow le permite instalar la aplicación móvil del sistema (la aplicación Xerox® Workplace Mobile) en su dispositivo móvil para la impresión. Esta función le permite enviar documentos desde la aplicación a una impresora conectada a la red (activada o no para EIP, inclusive dispositivos de otros fabricantes) o actualizarlos y liberarlos en otro momento (por ej., usando la aplicación del Cliente de impresión).

Configuración

Una vez que haya descargado e instalado la aplicación Xerox® Workplace Mobile en su dispositivo móvil, debe realizar las siguientes tareas de configuración administrativas en el orden especificado:

- Configure las opciones de proxy en: **Empresa > Opciones > Opciones de proxy**
- Registrar su empresa o institución y obtener el código de empresa.
- Configurar otros sitios de impresoras para los dispositivos de impresoras

Activación de proxy y la aplicación móvil

1. Seleccione **Empresa > Opciones > Opciones de proxy**. Para obtener más información sobre cómo activar el servidor proxy y las direcciones, consulte [Opciones: Opciones de proxy](#).
2. Seleccione **Empresa > Flujos de trabajo > Aplicación móvil**.
3. Para permitir que los usuarios de la aplicación Xerox® Workplace Mobile accedan a la función Mobile Printing, seleccione **Activar la impresión desde la aplicación móvil**.
4. Seleccione **Guardar**.
5. Si desea compartir el código de la empresa con otros usuarios y enviárselo por correo electrónico, haga clic en **Compartir código de empresa**.
 - El valor prefijado es enviar el código de la empresa a todos los usuarios conocidos. Si selecciona la opción de Usuario individual, el campo Para está disponible para que pueda introducir la dirección de correo electrónico del usuario individual. Seleccione **Enviar**.
 - Si Mobile Print Workflow tiene registrados más de 1000 usuarios, se desactivará la función Enviar código de la empresa a todos los usuarios conocidos. Para enviar el código de la empresa en esta situación, cree una lista de distribución para todos los usuarios de Mobile Print Workflow y comparta el código de la empresa.

Aparecerá la ventana de mensaje de correo electrónico Compartir código de empresa.

6. Si desea solicitar otro código de empresa, haga clic en **Solicitar código de empresa nuevo**.

Imprimir la página de bienvenida de la aplicación

La página de bienvenida contiene un código QR que los usuarios de la aplicación Xerox® Workplace Mobile pueden escanear para identificar la impresora. La página de bienvenida debe estar ubicada en un lugar apropiado cerca de la impresora. La página de bienvenida también es una forma útil de comprobar la conectividad entre Mobile Print Workflow y la impresora.

 **Nota:** Si está activada la contabilidad en el dispositivo, se deben configurar las opciones administrativas prefijadas correctas en la sección **Empresa > Normas > Contabilidad**.

El trabajo de la Página de bienvenida aparecerá en la ficha **Trabajos**. El trabajo se puede eliminar

o bien será eliminado una vez que se cumpla el período establecido para la retención de datos.

Para imprimir la página de bienvenida:

1. En la ficha **Impresoras**, seleccione la impresora.
2. Seleccione **Imprimir página de bienvenida** en el menú **Acciones**.
3. Configure las opciones de la Página de bienvenida y haga clic en **Aceptar**.
4. Se enviará una página de bienvenida a la impresora.
5. Coloque la página de bienvenida en un lugar apropiado cerca de la impresora.

Agregar un sitio adicional para la aplicación móvil

Es posible agregar uno o más sitios que se puedan utilizar cuando se agregue un dispositivo de impresión.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Sites (Sitios)** y haga clic en **Nuevo** en el menú **Acciones**.
2. Introduzca el nombre, la dirección y la descripción del sitio.
3. Introduzca la latitud y la longitud de la ubicación del sitio.
4. Seleccione **Save (Guardar)**. Si el sitio se ha agregado correctamente, se incorpora a la tabla.

Administración

El área **Mobile App Setup** (Configuración de la aplicación móvil) es el lugar donde se configura la aplicación móvil en su dispositivo inteligente o móvil.



Nota: Se admiten dispositivos móviles con Apple iOS 9.0 o una versión posterior y Android 4.0.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil)**.
2. Seleccione una de las siguientes opciones para activar o desactivar la impresión desde la aplicación móvil:
 - **Enable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Activar Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App))**
 - **Disable Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App) (Desactivar Mobile App Printing (Xerox Workplace Mobile App))**
3. Seleccione uno de los pasos siguientes para su código de empresa:
 - **Share Company Code (Compartir código de la empresa)**
 - **Request New Company Code (Solicitar código de empresa nuevo)**
4. Seleccione una opción de controles de acceso:
 - **Private (Privado):** los usuarios pueden imprimir en su servidor Workplace Suite solo si se encuentran en la red wi-fi corporativa.
 - **Public (Público):** los usuarios pueden imprimir en su servidor Workplace Suite independientemente de dónde se encuentren, usando conexiones de telefonía móvil o wi-fi.
5. Haga clic en **Test Connection (Probar conexión)** para verificar que la configuración de la aplicación móvil es correcta.
6. Seleccione **Save (Guardar)**.

Seguridad

La sección de Seguridad se puede encontrar en **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Security (Seguridad)**. Aquí se pueden configurar las opciones de seguridad vinculadas a la aplicación móvil:

- Tipo de autenticación: Método de confirmación de la identidad de los usuarios tanto para el cliente de impresión como para la aplicación Workplace Mobile.
Opciones de autenticación de la aplicación Xerox® Workplace Mobile:
 - Autenticación de LDAP: Los usuarios introducen las credenciales de LDAP cuando se registran en la aplicación móvil. Para configurar las conexiones LDAP, seleccione: **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**.
 - Número de confirmación: Los usuarios reciben un número exclusivo por correo electrónico, necesario para utilizar la aplicación móvil.
- Retención de inicio de sesión de la aplicación Workplace Mobile: Los usuarios deben proporcionar sus credenciales cuando acceden a la aplicación Workplace Mobile. Esta opción controla cuando el usuario debe volver a proporcionar sus credenciales.
- Establezca el Número de confirmación: Número total de dígitos requerido para el número de confirmación
- Establezca el bloqueo del número de confirmación: Cantidad de intentos de conexión fallidos antes de desactivar la cuenta de usuario
- Activar y establecer la caducidad y restauración del número de confirmación: El número de confirmación vencerá según la cantidad establecida de días, el sistema enviará un correo electrónico con un nuevo número de confirmación al usuario

Para configurar las opciones de seguridad del sistema:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Security (Seguridad)**.
2. En **Tipo de autenticación**, seleccione una aplicación móvil:
 - Autenticación de LDAP
 - Número de confirmación
3. En **Detalles**, introduzca un número para las siguientes opciones:
 - Longitud del número de confirmación
 - Número máximo de intentos fallidos de conexión

Esta es la cantidad de intentos de conexión fallidos antes de desactivar la cuenta de usuario. Si el usuario ha sido bloqueado, se enviará un correo electrónico con un enlace para desbloquear la cuenta de usuario.

 **Nota:** También se puede desbloquear a los usuarios de la siguiente manera:

 - Seleccionando la ficha **Usuarios**.
 - Seleccionando el usuario bloqueado.
 - Desactivando la casilla de verificación **Bloqueado**.
4. En **Retención de inicio de sesión de la aplicación móvil**, si **Retener credenciales de inicio de sesión** está seleccionada, y se ha establecido el **Período de caducidad (días)**, al llegar al intervalo de expiración, el usuario se desconectará de la aplicación móvil y se conectará automáticamente usando las credenciales retenidas.

5. En **Caducidad y restauración del número de confirmación**, si está marcada la casilla de verificación **Activado** y se fijó una cantidad de días, el número de confirmación vencerá cuando finalice dicha cantidad de días.
El período de caducidad es la cantidad total de días desde que se creó o se restauró por última vez el número de confirmación. Cuando vence el número de confirmación, el sistema genera una notificación por correo electrónico con un nuevo número de confirmación para los usuarios activados.
6. Haga clic en **Guardar**.

Desbloqueo de teléfono móvil

 **Nota:** Se requiere la instalación de Mobile Printing Workflow y Print Management Workflow para que la función Desbloqueo de teléfono móvil funcione. Para obtener más información, consulte [Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®](#).

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflow (Flujo de trabajo) > Mobile Application (Aplicación móvil)**.
 - Seleccione **Desbloqueo de teléfono móvil**.
 - Seleccione **Activar el código QR en la impresora**.
2. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Security (Seguridad) > Printer Authentication (Autenticación de impresora > Basic (Básica))**.
 - Seleccione **Administrar acceso a la máquina mediante Print Management**.
 - Seleccione **Ruta a servicios**.
3. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Security (Seguridad) > Printer Authentication (Autenticación de impresora > Basic (Básica))**. Seleccione **Autenticación**.
4. Si se activa la pantalla de bloqueo personalizado, edite el mensaje y, a continuación, agregue el código de desbloqueo de teléfono móvil al mensaje personalizado. Seleccione **Company (Empresa) > Políticas (Normas) > Security (Seguridad) > Printer Authentication (Autenticación de impresora > Advanced (Avanzada))**.
 - Seleccione **Mensaje de pantalla de bloqueo personalizado**.
 - Seleccione los idiomas admitidos por los dispositivos.
 - Agregue el texto siguiente al mensaje actual: **Desbloquear con este PIN:**
 - Seleccione **Insertar código de desbloqueo**.

Cómo usar la aplicación Workplace Mobile

1. Vaya a www.xerox.com/XWSsupport.
2. Seleccione la ficha **Documentación** para visualizar la Guía del usuario de su dispositivo móvil.

Impresión pública

Mobile Printing Workflow se puede configurar para controlar el acceso público y privado de los usuarios de Workplace Mobile App a impresoras de su empresa y ajenas a la empresa. Cuando esta opción está activada, los usuarios de la aplicación móvil podrán ver e imprimir sus documentos en las impresoras de la empresa y en las impresoras que están fuera de la cuenta de la empresa.

Importante: Para activar la impresión pública, la impresión móvil debe estar activada.

Haga lo siguiente para activar la impresión móvil:

- Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil)**.
- Seleccione **Enable Mobile Printing** (Activar la impresión móvil).
- Seleccione **Public** (Público) en **Access Controls** (Controles de acceso).

Para configurar la impresión pública:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil) > Public Printing (Impresión pública)**.
2. En **Details** (Detalles), seleccione una de las siguientes opciones:
 - Allow users to access only your company printers (Permitirles a los usuarios acceder solo a impresoras de la empresa)
 - Allow users to access printers enabled by other companies (Permitirles a los usuarios acceder a impresoras activadas por otras empresas)
3. Haga clic en **Save** (Guardar).

Cómo encontrar el estado o el historial de un trabajo

1. Seleccione **Jobs (Trabajos) > History (Historial)**.
2. Visualice la información del estado y el historial de cada trabajo.

Cómo imprimir un documento mediante el dispositivo móvil

Puede imprimir desde un dispositivo móvil de las siguientes maneras:

Aplicación

Para visualizar un documento en su dispositivo móvil, ábralo con la aplicación móvil. Esto le permitirá seleccionar una impresora y opciones de impresión, o cargarlo para imprimirlo posteriormente.

Nota:

- Las preferencias de impresión del usuario se configuran al comienzo para que coincidan con la cuenta de la empresa, pero se pueden cambiar. Puede que algunas opciones de impresión no estén disponibles en determinadas impresoras.
- Elegir **Tamaño de archivo original** o elegir un tamaño de papel específico anula el ajuste a escala y la sustitución del papel. Si la impresora no tiene cargado el papel del tamaño correcto, el trabajo se retendrá a la espera de los recursos necesarios.
- Imprimir un pequeño rango de un documento más grande no significa un ahorro en el cargo por datos.

Correo electrónico

- **Imprimir ahora:** Envíe o reenvíe un correo electrónico (y sus adjuntos) directamente a una impresora habilitada con Xerox® Mobile Print, a la dirección de correo electrónico del servidor de impresión de Mobile Print y colocando la dirección IP de la impresora como asunto del correo.

 **Nota:** Se debe configurar seleccionando **Empresa > Flujos de trabajo > Correo electrónico**.

Solo los trabajos del flujo de trabajo de Mobile Print se envían a las colas de salida.

- **Cargar para imprimir posteriormente:** Envíe o reenvíe un correo electrónico (y sus adjuntos) a la dirección de correo electrónico de Workplace Suite de su empresa. Se agregarán a su biblioteca de documentos en Mobile Printing, desde donde se pueden recuperar con la aplicación e imprimir en otro momento.

Los trabajos de impresión se pueden conservar, en función de la Política de retención de la empresa.

 **Nota:** Si usa frecuentemente la función Cargar para imprimir posteriormente, es recomendable que agregue la dirección de correo electrónico de Workplace Suite de su empresa a sus contactos.

Cómo volver a imprimir un documento

Vaya a **Documentos** en la aplicación móvil y siga los procedimientos de impresión.

Esto se aplica solo si la Política de retención no está configurada en la opción **Inmediato**. El comportamiento prefijado es para que el documento se elimine inmediatamente después de la impresión. El Administrador puede modificar esta configuración para guardar documentos con posterioridad al envío, de modo que estén disponibles para la reimpresión.

Cómo enviar documentos para su impresión posterior

En la aplicación móvil, puede cargar el documento que desea guardar para imprimirlo más tarde.

1. En la ventana Imprimir, seleccione la opción para cargar el trabajo.
2. Adjunte el documento a un correo electrónico y envíelo a la dirección de correo electrónico de Mobile Printing de su empresa.

Se agregará a su biblioteca de documentos en Mobile Print desde donde se puede recuperar con la aplicación e imprimir en otro momento. Se conservará, en función de la configuración de la política de retención de la empresa.

Cómo restaurar un código de empresa

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil)**.
2. Haga clic en **Solicitar código de empresa nuevo** dentro del Código de su empresa.
3. Comunique el nuevo código a sus usuarios.

 **Nota:** En las opciones del Perfil de la empresa, puede optar por incluir o excluir el código de la empresa en la página de bienvenida.

4. Cree una Página de bienvenida nueva para que aparezca con cada impresora.

 **Nota:** Para obtener más información, consulte *Imprimir una página de bienvenida para la aplicación*

Cómo configurar el uso de la aplicación móvil solo para la red inalámbrica local de su empresa

Configurar la aplicación móvil para la red inalámbrica local de su empresa permitirá a los usuarios de aplicaciones móviles acceder a documentos almacenados y a las impresoras de su empresa únicamente cuando estén conectados a su red inalámbrica local.

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil)**.
2. Seleccione **Access Controls** (Controles de acceso) y, a continuación, **Private** (Privado).

 **Nota:** Cambiar la configuración de **Access Controls** (Controles de acceso) a **Private** (Privado) también desactiva la impresión pública, y las opciones de **Public Printing** (Impresión pública) (**Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil) > Public Printing (Impresión pública)**) cambiarán a **Private** (Privado).

Cómo imprimir un correo electrónico mediante la aplicación móvil

Para configurar la aplicación Xerox® Workplace Mobile a fin de configurar la conexión de correo electrónico IMAP/POP e imprimir correos electrónicos desde la aplicación:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Mobile App (Aplicación móvil)**.
2. Seleccione la casilla de verificación **Activar la impresión de correos electrónicos desde la aplicación Xerox Workplace Mobile**.
3. Seleccione un protocolo:
 - Protocolo de acceso a mensajes de Internet (IMAP)
 - Protocolo de oficina de correos 3 (POP3)
4. Introduzca un servidor en el campo **Servidor**.
5. Introduzca un número en el campo **Puerto**.
6. Introduzca una carpeta en el campo **Carpeta de control (Watch Folder)** (si seleccionó el protocolo IMAP con anterioridad)
7. Seleccione un **Modo de autenticación** de la lista.
8. Seleccione un **Modo SSL** de la lista.
9. Haga clic en **Guardar**.

Notificaciones automáticas

Mobile Print Workflow es compatible con el sistema integrado de notificaciones de trabajos para usuarios de la aplicación móvil en iOS y Android, para enviar notificaciones al dispositivo móvil, además de las notificaciones de correo electrónico actuales. Los usuarios deben haber activado las notificaciones automáticas cuando configuran la aplicación móvil.

Flujos de trabajo: Impresión nativa de iOS

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Puede enviar trabajos de impresión a Mobile Print Workflow usando la capacidad de impresión incorporada en su dispositivo iOS y liberar los trabajos posteriormente a cualquier impresora habilitada con Workplace Suite mediante la aplicación de iOS para Xerox® Workplace Mobile. En su lista de impresoras del dispositivo iOS, aparecerá una impresora llamada "Xerox® Workplace Suite Mobile Printing" o el nombre que haya elegido. Después de imprimir a través de AirPrint en la impresora Xerox® Workplace Suite Mobile Printing, puede liberar estos trabajos desde la aplicación móvil o el cliente de impresión. Los usuarios de iOS ya pueden imprimir documentos con AirPrint. Hay dos maneras de detectar la impresora Mobile Printing AirPrint:

- **Detección local:** si está activada, el servidor de Workplace Suite debe estar en la misma subred WiFi que el dispositivo iOS.
- **Servidor DNS:** Si el teléfono está configurado para que se conecte con el servidor DNS, cuando un usuario abre un documento y selecciona imprimir, el dispositivo iOS realiza una búsqueda DNS en la red WiFi para detectar impresoras activadas para AirPrint.

Para utilizar ambos métodos, el nombre DNS debe coincidir con el Nombre de detección local

iOS Activar impresión nativa

Activación del servidor

Workplace Suite aloja una impresora virtual compatible con AirPrint. Cuando el usuario imprime con la impresora Mobile Print AirPrint, Workplace Suite recibe un archivo pdf, que se carga en el servidor. El archivo pdf puede posteriormente liberarse con cualquier método de liberación de Mobile Print Workflow. Para activar la Impresión nativa de iOS con detección automática:

- Instale el software de servicios Apple Bonjour Print en el servidor
- Descargue e instale Bonjour Print Services para Windows e instálelo en su servidor de Mobile Print: <http://support.apple.com/kb/DL999>
- En la página web de administración de Workplace Suite, vaya a **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > iOS Native Printing (Impresión nativa de iOS)** y active esta opción.

Experiencia del usuario final de iOS

Al imprimir desde AirPrint, el usuario selecciona la impresora de Workplace Suite y aparece una ventana de conexión que le solicita las credenciales de conexión del usuario. Las credenciales requeridas son las mismas que para la aplicación móvil. Están configuradas en la pestaña **Company (Empresa) > Policies (Normas) > Security (Seguridad) > Printer Client (Cliente de impresión)**. Si la Autenticación LDAP está activada, el usuario debe introducir el nombre de dominio\nombre de usuario y la clave. Si el correo electrónico y el número de confirmación están activados, el usuario debe introducir la dirección de correo electrónico y el número de confirmación como la clave.

Una vez que el usuario haya iniciado sesión satisfactoriamente, las credenciales se guardan en la caché del dispositivo y no se vuelven a pedir hasta que la clave o el número de confirmación del usuario cambien.

Solución de problemas en iOS

No hay impresoras visibles en los dispositivos Apple iOS.

Se supone que Bonjour Print Services está instalado en el servidor, que la función de impresión de iOS está activada y que el dispositivo iOS se encuentra en la misma subred que el servidor.

Los siguientes puertos deben estar abiertos en el firewall:

Puerto	TCP o UDP	Nombre del Servicio o Protocolo
631	TCP	Protocolo de impresión en Internet (IPP)
5353	UPD	DNS de multidifusión (MDNS)

Si necesita asistencia técnica, vaya a <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

Empresa: Licencias

La sección **Licencias** proporciona información del host de licencias y resúmenes de las colas de impresión, de la impresora y del servidor, además del historial de funciones de licencias.

Detalles de la licencia

Los datos del host de la licencia incluyen:

- Nombre
- Dirección de hardware
- Número de serie primario
- Estado
- Fecha/Hora de la última comunicación

Resumen de flujo de trabajo

- Mobile Printing
- Print Management
- Seguridad del contenido

Resumen de servidores de conversión Microsoft® Office

- Disponible
- Activado
- Restante

Resumen de conectores de dispositivos de flujo de trabajo (WDC)

- Disponible
- Mobile Printing
- Autenticación/impresiones de escritorio
- Seguridad del contenido
- Cliente de impresión/Seguimiento del uso
- Restante

Historial de funciones de licencias

- Acciones
1. Seleccione **Company (Empresa) > Licensing (Licencias)**.
 2. Para activar una clave de licencia en línea o desde un archivo de licencia, en el historial de funciones de licencia, seleccione **Actions (Acciones) > Activate License (Activar licencia)**.
 3. Seleccione uno de estos pasos:
 - **Activar en línea:** introducir la clave de activación
 - **Archivo de licencia:** buscar archivo de licencia
 4. Seleccione **Activar**.
 5. Para exportar una clave de licencia, en License Features History (Historial de funciones de licencia), seleccione **Actions (Acciones) > Export (Exportar)**.

Mantenimiento

En este capítulo se incluye información para la configuración de:

- [Copia de seguridad y restauración](#)
- [Registros](#)
- [Actualización de modelo de impresora](#)
- [Dashboard de estado del sistema](#)

Mantenimiento: Copia de seguridad y restauración

- La función de Copia de seguridad y restauración no está disponible para las nuevas instalaciones de Xerox® Workplace Suite y para los sistemas que se configuran para una base de datos externa.
- Las nuevas instalaciones de Workplace Suite utilizan una base de datos de Microsoft SQL Express 2017. Para gestionar la base de datos, use Microsoft SQL Management Studio o una herramienta similar.

Importante: Workplace Suite no está disponible mientras se realiza la copia de seguridad del sistema, de modo que se recomienda realizar esta operación fuera del horario de trabajo. Siga las prácticas recomendadas de la empresa en cuanto a realizar copias de seguridad y restaurar el servidor donde reside Workplace Suite. Antes de realizar cualquier tarea (como instalar una actualización), debería hacer una copia de seguridad del servidor, ya que podrían producirse cambios irreversibles en el sistema. Esta función solo está disponible para los sistemas de Workplace Suite que no usan una base de datos externa.

Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Backup and Restore (Copia de seguridad y restauración)**.

El menú **Actions** (Acciones) incluye las siguientes funciones:

- **Backup** (Copia de seguridad): crea una copia de seguridad de la base de datos seleccionada
- **Restore** (Restaurar): recupera una copia de seguridad antigua de una base de datos
- **Delete** (Eliminar): elimina la base de datos seleccionada

Copia de seguridad

Para hacer una copia de seguridad de una base de datos:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Backup and Restore (Copia de seguridad y restauración)**.

Las **Opciones de la base de datos** muestran el nombre y la versión de la base de datos.

2. Desde el menú **Acciones**, seleccione **Copia de seguridad**.
Aparecerá la ventana Copia de seguridad de base de datos.
3. Seleccione **Sí**.

Aparecerá el mensaje Copia de seguridad exitosa.

Importante: Los archivos de la copia de seguridad se almacenan en forma local en el servidor y se pueden encontrar desplazándose hasta **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore**. La carpeta **ProgramData** puede estar oculta en el sistema de archivos. Para visualizar la carpeta **ProgramData**, desactive la opción que oculta las carpetas y la extensión de los archivos.

Restaurar

Para restaurar la copia de seguridad de una base de datos:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Backup and Restore (Copia de seguridad y restauración)**.

Las **Database Settings** (Opciones de la base de datos) muestran el nombre y la versión de la base de datos.

2. Seleccione la casilla de verificación para la base de datos que desea restaurar.
3. En el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Restore** (Restaurar).
Aparece el mensaje de advertencia Restore Database (Restaurar base de datos).
4. Haga clic en **Yes** (Sí) para restaurar la base de datos.
Aparece el mensaje Restore Successful (Restauración exitosa).

Eliminar

Para eliminar la copia de seguridad de una base de datos:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Backup and Restore (Copia de seguridad y restauración)**.

Las **Database Settings** (Opciones de la base de datos) muestran el nombre y la versión de la base de datos.

2. Seleccione la casilla de verificación para la base de datos que desea eliminar.
3. Desde el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Delete** (Eliminar).
Aparece el mensaje de advertencia Delete Files (Eliminar archivos).
4. Seleccione **Yes** (Sí).

Mantenimiento: Registros

El sistema captura los archivos de registro en el System Logs Manager (Administrador de registros del sistema), utilizado por el personal de asistencia técnica de Xerox para resolver problemas.

1. Seleccione **Empresa > Mantenimiento > Registros**.
Existen dos tipos de archivos de registro capturados por el sistema.
2. Seleccione la pestaña para el tipo de archivo de registro que desea visualizar:
 - Aplicaciones
 - Trabajos de conversión

3. Haga clic en el archivo de registro para abrirlo.

 **Nota:**

- Seleccione en **Archivo > Guardar como** para exportar el archivo de registro y usarlo fuera de línea.
- El indicador de **Page** (Página) muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.
- El indicador de **Items Per Page** (Elementos por página) permite configurar la cantidad de registros que se muestran por página.
- Utilice el campo **Search** (Buscar) para encontrar fácilmente un archivo de registro en la lista.
- Utilice la lista **Items Per Page** (Elementos por página) para configurar la cantidad de entradas de registro que se muestran por página.

Mantenimiento: Actualización de modelo de impresora

Después de finalizar la actualización de modelo de impresora, se pueden seleccionar las impresoras que figuran en la lista de impresoras, con un modelo incorrecto, para repararlas.

Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Printer Model Update (Actualización de modelo de impresora)**.

Actualizar desde un archivo

1. Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > Printer Model Update (Actualización de modelo de impresora)**.
2. Seleccione **Examinar** y elija un archivo zip de Actualización de modelo de impresora.
3. Seleccione **Aplicar**.
4. Después de finalizar la Actualización de modelo de impresora, repare las impresoras que figuran en la lista Impresoras con un modelo incorrecto:
 - a. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a cada impresora con un modelo incorrecto.
 - b. En el menú Acciones, seleccione **Reparar**.

Para obtener más información, consulte la Guía de instalación de Actualizaciones de modelo de impresora

Mantenimiento: Dashboard de estado del sistema

El sistema ofrece al administrador un resumen exhaustivo del estado de cada uno de los componentes de Workplace Suite.

Seleccione **Company (Empresa) > Maintenance (Mantenimiento) > System Health Dashboard (Cuadro de mando de estado del sistema)**.

El tablero de control de estado del sistema proporciona la siguiente información:

- Detalles de la base de datos
 - Nombre de servidor
 - Nombre de la base de datos

Empresa

- Versión de la base de datos
- Versión de la aplicación
- Detalles del seguimiento de uso
- Detalles de los componentes del servicio
- Detalles del controlador de impresión del servicio de conversión
- Detalles de configuración
- Utilización del sistema

Trabajos

Este capítulo incluye:

- No registrado 110
- Historial: Exportar..... 111
- Actual: Exportar..... 112
- Contenido: Eliminar 113

Se envían los trabajos de impresión en clientes de la estación de trabajo y quedan retenidos hasta que el usuario conectado en el dispositivo los libera. Los trabajos que hayan sido enviados, pero que aún no fueron liberados se enumeran en la pestaña **Jobs** (Trabajos) en **Content** (Contenido). Los trabajos que hayan sido liberados y estén siendo asignados a la cola de impresión del equipo multifunción se enumeran en la pestaña **Jobs** (Trabajos) en **Current** (Actuales). Los trabajos ya asignados a la cola de impresión del equipo multifunción se enumeran en la pestaña **Jobs** (Trabajos) en **History** (Historial).

-  **Nota:** Los trabajos enviados al sistema por un usuario que no está actualmente en la lista de usuarios aparecerán en la lista Unregistered (No registrado). Los trabajos enviados por un usuario no registrado aparecerán en la lista Content (Contenido) una vez que el usuario haya sido registrado.

No registrado

Los trabajos enviados al sistema por un usuario que no está actualmente en la lista de usuarios no aparecerán en la lista Content (Contenido). Los trabajos enviados por un usuario no registrado aparecerán en la lista Content (Contenido) una vez que el usuario haya sido registrado.

1. Seleccione **Jobs (Trabajos) > Unregistered (No registrados)**.

Aparecerán todos los trabajos enviados por un usuario no registrado.

Historial: Exportar

1. Seleccione la pestaña **Jobs** (Trabajos).
2. En la pestaña **History** (Historial), aplique los filtros que desea.
3. Seleccione **Export This Page** (Exportar esta página) en el menú Actions (Acciones).
4. Busque la ubicación de descarga y abra el archivo.

El nombre prefijado del archivo para la exportación es: JobHistory_CurrentPage.csv



Nota: Para exportar todos los datos de la tabla, seleccione **Export All Pages** (Exportar todas las páginas) en el menú Actions (Acciones). El nombre predeterminado del archivo para la exportación de todos los datos es: JobHistory_AllPages.csv

Actual: Exportar

1. Seleccione la pestaña **Jobs** (Trabajos).
2. En la pestaña **Current** (Actual), aplique los filtros que desea.
3. Seleccione **Export This Page** (Exportar esta página) en el menú Actions (Acciones).
4. Busque la ubicación de descarga y abra el archivo.

El nombre prefijado del archivo para la exportación es: JobsCurrent_CurrentPage.csv



Nota: Para exportar todos los datos de la tabla, seleccione **Export All Pages** (Exportar todas las páginas) en el menú Actions (Acciones). El nombre predeterminado del archivo para la exportación de todos los datos es: JobsCurrent_AllPages.csv

Contenido: Eliminar

Puede eliminar manualmente trabajos almacenados en la lista de trabajos de contenido.

1. Seleccione la lista **Content** (Contenido) en la pestaña **Jobs** (Trabajos).

La lista de trabajos que han sido procesados por el sistema dentro del periodo de tiempo especificado por el administrador.

2. Para eliminar un trabajo de la lista:
 - a. Seleccione la casilla de verificación para el trabajo que desea eliminar.
 - b. Seleccione **Delete** (Eliminar) en el menú Actions (Acciones).

Impresoras

Este capítulo incluye:

- [Flujos de trabajo](#) 116
- [Credenciales de contabilidad](#) 118
- [Impresión segura](#) 119
- [Liberar automáticamente todos los trabajos](#)..... 120
- [Impresoras](#)..... 121
- [Grupos de impresoras](#)..... 134
- [Impresión directa](#) 135

Flujos de trabajo

Las opciones de flujos de trabajo primarios se configuran para las impresoras seleccionadas. La activación de uno o más elementos en cada flujo de trabajo requerirá el uso de un conector de dispositivo para flujos de trabajo. La configuración del flujo de trabajo se aplica cuando se agrega una impresora como impresora nueva, cuando se repara una impresora o cuando se cambia la configuración.

Para acceder a la ventana de flujos de trabajo, haga clic en la pestaña **Printers** (Impresoras), sub-pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione una impresora y haga clic en **Features** (Funciones).

Impresión móvil (conexiones: 1)



Nota: Para que admita flujos de trabajo, es necesaria una licencia de Xerox® Mobile Printing Workflow.

Cuando se activa Mobile Printing están disponibles las funciones siguientes:

- Flujo de trabajo para correo electrónico
- Workplace Mobile App (envío y liberación)
- Asistencia de cliente de impresión
- Impresión de escritorio: Esta función permite enviar un trabajo a la cola de impresión de entrada de Mobile Printing
- Solo las impresoras con Mobile Printing activado pueden imprimir trabajos de impresión móvil.

Administración de la impresión (activar una o ambas funciones requiere usar un conector del flujo de trabajo)



Nota: Authentication (Autenticación) y Desktop Printing (Impresión de escritorio) requieren una licencia de Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow.

Autenticación

- La autenticación controla el uso de impresoras Xerox. A los usuarios se les solicita que se identifiquen antes de acceder al dispositivo.
- El flujo de trabajo de autenticación configura la capacidad de autenticación auxiliar de las impresoras multifunción Xerox.

Impresión de escritorio

- La impresión de escritorio permite enviar y liberar de forma segura los trabajos de impresión. A los usuarios se les solicita que se identifiquen para poder imprimir el trabajo en un determinado dispositivo.
- Si la opción está activada, los usuarios pueden solicitar que los trabajos de impresión se liberen en un determinado dispositivo. La solicitud se realiza con la aplicación cliente de la impresora o automáticamente cuando los usuarios autentican o escanean su distintivo o identificación. Este tipo de autenticación se realiza mediante un aparato de red.
- Solo las impresoras que tengan activado el conector Print Management Workflow pueden liberar estos trabajos.
- Print Management Workflow admite las funciones de cliente de impresión.



Nota: Solo los trabajos asociados con el conector para flujos de trabajo activados en la impresora pueden liberarse a esa impresora.

Content Security (utiliza un conector de flujos de trabajo)

Cuando Content Security está activado en la impresora, el administrador puede crear perfiles de

contenido global y establecer cadenas de búsqueda para realizar un seguimiento de los documentos identificados procesados en las impresoras. Se buscan documentos que coinciden con un perfil de contenido existente.

Ciente de impresión/supervisión de uso (para activar una de estas funciones o ambas, se requiere un conector para flujos de trabajo)

Ciente de impresión (imprimir en cualquier lugar)

- Printer Client (Cliente de impresión) activa la aplicación Printer Client App en impresoras Xerox compatibles.
- La función de cliente de impresión se puede utilizar para liberar trabajos de Print Management o Mobile Printing, en flujos de trabajo activados para dicha impresora.
- Las funciones de copia y escaneado solo están disponibles en las impresoras Xerox® AltaLink® y Xerox® VersaLink®.
 - Cuando se utiliza la función Escanear a correo electrónico, aparece la lista de usuarios del servidor de Xerox® Workplace Suite. Seleccione los destinatarios del correo electrónico en la lista. Utilice la importación de LDAP para obtener una lista completa.
 - Los trabajos de copia y escaneado se almacenan en el historial de trabajos. Puede realizar un seguimiento de los trabajos de copia y escaneado en Job Reporting (Informes de trabajos), cuando está activado.
 - Para obtener más información sobre la activación y el uso de las funciones de copia y escaneado, consulte la *Guía de solución de problemas de Xerox® Workplace Suite*.

Seguimiento del uso (Contabilidad de red)



Nota: Para obtener más información, consulte [Opciones: Informes de trabajos](#).

- Activación de Seguimiento del uso (Contabilidad de red). Cuando está activada esta opción, los datos de contabilidad pueden recuperarse de impresoras Xerox que admitan la Contabilidad de red y se usan para elaborar Informes de trabajos detallados.
- A las impresoras activadas para este flujo de trabajo se les enviarán consultas por los datos de todos los trabajos, entre los cuales se incluyen los trabajos de impresión, copia, escaneado, fax, etc.
- Los datos se fusionan con los datos del servidor y están disponibles en el informe emitido por Informes de trabajos.
- Las impresoras que tienen activada la opción de informes de Seguimiento del uso (Contabilidad de red) incluyen todos los tipos de trabajo: impresión, fax, copia y escaneado. Las impresoras que no tengan activada la opción de informes de Seguimiento de uso solo emitirán informes sobre trabajos de impresión enviados a través de Xerox® Mobility Suite con un conjunto reducido de atributos.
- Si se ha activado la opción de Seguimiento del uso (Contabilidad de red) en una impresora, en el informe de uso solo figuran los trabajos de Contabilidad de red de la impresora. Si no está activado el seguimiento de uso, solo se agregan los trabajos de Workplace Suite al informe emitido por Informes de trabajos.

Credenciales de contabilidad

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Print Workflow.

Para acceder a la ventana Flujos de trabajo, haga clic en la pestaña **Impresoras**, subpestaña **Impresoras**, seleccione una impresora y, a continuación, haga clic en **Funciones**.

Seleccione el tipo de credenciales de cuentas para los tipos de trabajos de Mobile Print Workflow admitidos. Al usar Autenticación y Seguimiento del uso, se aplica Contabilidad de red a los trabajos de copia, escaneado y fax. La función Contabilidad de red no estará disponible para las impresoras de Xerox que no admiten la función de contabilidad.

En Credenciales de contabilidad, seleccione una de las siguientes opciones prefijadas:

- **Sin Contabilidad:** No se suministran credenciales de contabilidad al usar la aplicación móvil o la autenticación.
- **Contabilidad de red:** Los usuarios deben suministrar el nombre de usuario y la identificación de contabilidad de red al usar la aplicación móvil. Las credenciales guardadas pasarán a la impresora cuando use la Autenticación.
- **Contabilidad estándar:** Los usuarios deben suministrar el nombre de usuario y la identificación de contabilidad estándar al usar la aplicación móvil.

 **Nota:** El modo de contabilidad seleccionado debe coincidir con el modo de contabilidad configurado en la impresora.

Términos utilizados en la sección Contabilidad

- **Credenciales de contabilidad:** ID de cuenta, ID de usuario y clave enviadas con el trabajo.
- **Credenciales de contabilidad prefijadas:** Datos de contabilidad introducidos en Mobile Printing
- **Contabilidad estándar:** Con el fin de validar las credenciales, el sistema está diseñado para contrastarlas con una base de datos almacenada internamente en la impresora.
- **Contabilidad de red (también conocida como Contabilidad basada en trabajos):** Con el fin de validar las credenciales de contabilidad, el sistema puede configurarse para contrastarlas con una base de datos almacenada internamente en la impresora o con una base de datos externa alojada en el servidor de contabilidad.
- **Validación:** La impresora comprueba que tenga credenciales de contabilidad almacenadas

Impresión segura

Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.

Para acceder a la ventana de flujos de trabajo, haga clic en la pestaña **Printers** (Impresoras), subpestaña **Printers** (Impresoras), seleccione una impresora y haga clic en **Features** (Funciones).

La función Xerox® Secure Print permite controlar la frecuencia de impresión de los documentos. Cuando el usuario envía un documento, introduce una clave y luego debe introducir dicha clave cada vez que recupera el trabajo en la impresora.

En forma predeterminada, los usuarios tienen la opción de usar Secure Print cuando imprimen con impresoras con capacidad para Xerox® Secure Print. Esta opción no requiere ninguna acción por parte del administrador.

Para añadir seguridad a una impresora con capacidad para Xerox® Secure Print, puede establecer que Mobile Printing exija que se use Secure Print para todos los trabajos enviados a través de Mobile Printing a dicha impresora.

En **Secure Printing** (Impresión segura), seleccione **Secure Print Required** (Se requiere Secure Print) o quite la marca de selección de esta opción.

Importante: Cuando se utiliza la aplicación de cliente de impresión en impresoras con capacidad para Secure Print, los usuarios en lugar del código de liberación de Secure Print introducen su número de confirmación de Mobile Printing para liberar los trabajos.

Liberar automáticamente todos los trabajos

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Para acceder a la ventana de flujos de trabajo, haga clic en la pestaña **Printers** (Impresoras), subpestaña **Printers** (Impresoras), seleccione una impresora y haga clic en **Features** (Funciones).

Auto Release All Jobs (Liberar automáticamente todos los trabajos) controla si los trabajos de impresión se enviarán a la impresora inmediatamente después de la autenticación, ya sea mediante la pasada de una tarjeta o el inicio de sesión alternativo, o pasando una tarjeta en un aparato de red. Si esta opción está activada, las impresoras generalmente no tendrán instalada la aplicación de cliente de impresión.

Auto Release All Jobs (Liberar automáticamente todos los trabajos)

- **Never** (Nunca): Si se liberan los trabajos en este dispositivo, solo será a través de la aplicación de cliente de impresión después de que el usuario inicie sesión.
- **Using Access Card or Alternate Login** (Utilizando tarjeta de acceso o inicio de sesión alternativo): Los trabajos de impresión retenidos se liberan automáticamente en cuanto el usuario completa la secuencia de inicio de sesión con la tarjeta o con un inicio de sesión alternativo. El administrador puede activar opcionalmente la capacidad de preguntar al usuario si desea liberar los trabajos o no.
- **Using Network Appliance** (Utilizando un dispositivo de red): Los trabajos de impresión retenidos se liberan automáticamente en cuanto el usuario escanea una tarjeta en un dispositivo de red asignado y asociado con la impresora.

Impresoras

La pestaña **Printers** (Impresoras) es donde puede registrar y mantener la lista de impresoras que pueden ser utilizadas por Xerox® Workplace Suite.

Aparece una lista de las impresoras registradas en formato de tabla. Pase el ratón sobre los iconos que se encuentran a la derecha para indicar las capacidades de la impresora:

- **Funciones:** Mobile Printing activado, Autenticación activada, Impresiones de escritorio activadas y Seguridad de contenido activada.
- **Opciones:** Printer Client Application (Aplicación de cliente de impresión), Auto Release All Jobs (Liberar automáticamente todos los trabajos), Usage Tracking (Seguimiento de uso), Secure Printing (Impresión segura) y Accounting Credentials (Credenciales de contabilidad).

Sitúe el ratón sobre los iconos para señalar Preview Welcome Page, Printer Status, Color Capable, 2-sided, and Stapling (Vista preliminar de la página de bienvenida, Estado de la impresora, Con capacidad de color, A doble cara y Grapado).

El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas que se pueden realizar:

- **New** (Nuevo): Crear una impresora para su uso con Workplace Suite.
- **Import** (Importar): Crea impresoras basándose en la información de un archivo CSV. Use la plantilla de importación para obtener asistencia con el formato de archivo.
- **Export This Page** (Exportar esta página): Crea un archivo CSV que incluye la información de todas las impresoras que se muestran actualmente en la página.
- **Export All Pages** (Exportar todas las páginas): Crea un archivo CSV que incluye la información de todas las impresoras que se muestran con el filtro utilizado.
- **Change Site** (Cambiar sitio): Use esta opción cuando la impresora se desplaza a otro edificio o para que la impresora aparezca en un lugar diferente en el mapa de Xerox® Workplace Mobile App.
- **Enable Printer** (Activar impresora): Permite que Workplace Suite utilice la impresora.
- **Disable Printer** (Desactivar impresora): Impide que Workplace Suite utilice la impresora, pero la impresora permanece en la lista de impresoras detectadas.
- **Modify Features** (Modificar funciones): Aplica ajustes a distintas impresoras simultáneamente.
- **Print Welcome Page** (Imprimir página de bienvenida): Muestra la página de bienvenida de la impresora. También se puede usar como impresión de prueba. No hay ningún cargo por esta acción; no consume créditos de trabajos. Contiene las instrucciones de usuario para obtener la aplicación móvil.
- **Repair** (Reparar): Intenta restaurar las opciones necesarias para que el dispositivo de impresión se comunique correctamente.
- **Delete** (Eliminar): Elimina la impresora de la lista de impresoras detectadas. Esto no elimina la dirección IP del escaneado del Perfil de detección.

El indicador de **Page** (Página) muestra la página específica en la tabla de impresoras que se está visualizando respecto a la cantidad total de páginas.

El indicador de **Items Per Page** (Elementos por página) permite configurar la cantidad de impresoras que se muestran por página.

El menú **Sort By** (Ordenar por) permite ordenar la lista por:

- Nombre de la A a la Z
- Nombre de la Z a la A

Impresoras

- Dirección IP V4 ASC. (ascendente)
- Dirección IP V4 DESC. (descendente)
- Modelo de la A a la Z
- Modelo de la Z a la A
- Sitio de la A a la Z
- Sitio de la Z a la A
- Fecha de la última comunicación ASC.
- Fecha de la última comunicación DESC.

El menú **Filter By** (Filtrar por) permite filtrar la lista por:

- Agregado en las últimas 24 horas: muestra las impresoras detectadas recientemente
- Los últimos 14 días
- El último mes
- Agregado en los últimos 3 meses
- Activado con errores: la impresora está activada, pero se produjo un problema con, al menos, una de las funciones activadas.
- Activado
- Seguimiento del uso: Activado
- Seguimiento del uso: Activado con errores
- Desactivado por el administrador
- Licencias insuficientes
- Detección pendiente: el dispositivo está en proceso de ser agregado
- Imposible comunicarse con el dispositivo: indica un error que requiere la intervención del administrador
- No activado: el dispositivo fue encontrado por el perfil de detección, pero no está activado aún

El campo **Buscar** le permite encontrar rápidamente impresoras específicas en listas largas.

Agregar una nueva impresora

Para agregar una impresora, usa una dirección IPV4. Si se usa DHCP, las impresoras deben agregarse usando el método de detección. Para obtener más información, consulte la sección *Detección*.

1. Seleccione la ficha **Impresoras**.
Aparece la pantalla Impresoras.
2. Seleccione **Acciones > Nuevo**.
Se muestra la ventana Crear nueva impresora.
3. En la ficha Detalles, escriba la Dirección IP de una impresora con EIP, sin EIP o no de Xerox en su firewall.
4. Introduzca el nombre para mostrar que le gustaría usar para la impresora.

5. Introduzca el nombre de la impresora que le gustaría usar para la impresora.
 - PCL 6
 - PostScript
6. En la lista, seleccione el protocolo que le gustaría usar para la impresora.
 - **Raw o LPR:** El protocolo usado es detección automática. El protocolo Raw usa el puerto 9100. El protocolo LPR usa el puerto 515.
 - **IPP sobre SSL:** El protocolo usa el puerto 443.
 - **Puerto Raw TCP:** Para este protocolo, escriba el número de puerto que se usará.

 **Nota:** Para obtener más información sobre la configuración del controlador EFI Fiery para su uso con el protocolo Raw, consulte [Xerox® Workplace Suite para impresoras Xerox® PrimeLink® e impresoras Xerox® Color C60/C70 con el controlador EFI Fiery®](#).
7. Para seleccionar un esquema de codificación, en la pestaña **Detalles**, seleccione la **codificación de caracteres** usada por la impresora. La codificación de caracteres se usa para mostrar el nombre del trabajo y el nombre de usuario en la página de portada y en la impresora. Para usar esta función, la impresora debe configurarse para admitir su esquema de codificación seleccionado.
8. Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow. En la pestaña Grupos Pull, asegúrese de que los grupos figuran en los campos correspondientes, Grupos no asociados o Grupos asociados. Para mover un grupo, selecciónelo y haga clic en los botones de flecha.
9. En la ficha Funciones, seleccione los Flujos de trabajo correspondientes: Para obtener más información, consulte [Flujos de trabajo](#).
 - **Mobile Printing**
 - En **Print Management Workflow**, seleccione
 - **Autenticación**
 - **Compatibilidad con el lector de Xerox Secure Access**
 - **Impresiones de escritorio**
 - **Cliente de impresión/Seguimiento del uso**
 - **Instalar el Cliente de impresión**
 - **Activar la copia**
 - **Activar el escaneado**

 **Nota:** Activar la copia y Activar el escaneado no activan todas las funciones necesarias de la impresora.

Para obtener más información, consulte [Activación de copia y escaneado](#).

 - **Seguimiento del uso (Contabilidad de red)**
10. Seleccione las **Credenciales de contabilidad** correspondientes: Para obtener más información, consulte [Credenciales de contabilidad](#) .
 - Sin Contabilidad
 - Contabilidad de red
 - Contabilidad estándar

11. Si es necesario, seleccione **Impresión protegida > Se requiere Secure Print**.
 - **Se requiere Secure Print**
12. Seleccione la opción correspondiente de Liberar automáticamente todos los trabajos: Para obtener más información, consulte [Liberar automáticamente todos los trabajos](#).
 - Nunca
 - Usar la tarjeta de acceso o el inicio de sesión alternativo
 - Using Network Appliance (Usar el aparato de red)

 **Precaución:** Al seleccionar Nunca y desactivar la opción Aplicación del cliente de impresión, no puede liberar los trabajos de impresión retenidos en el dispositivo.

13. En la ficha Sitio, seleccione **Cambiar**.
14. Seleccione el sitio correspondiente y seleccione **Aceptar**.
15. En la ficha Administración:
 - Seleccione **Opciones de administración** y proporcione la información necesaria:
 - Nombre de usuario
 - Clave
 - Administración de dispositivos
 - SNMP v1/v2
 - Nombre de comunidad SET
 - Nombre de comunidad GET
 - SNMP v3

 **Nota:**

- Si selecciona SNMP v1/v2, use los nombres de comunidad **Get** y **Set** que se definen en el dispositivo en el software Xerox® CentreWare Internet Services.
 - Mobile Print Workflow ahora admite la detección e incorporación manual de impresoras usando SNMP v3. No puede activar SNMP v3 usando el método de importación de un archivo CSV para agregar impresoras.
16. Para activar la impresora, en la sección superior derecha de la pantalla, active la casilla **Activar impresora**,
 17. Seleccione **Guardar**.

Se cierra la ventana Crear nueva impresora. La lista de impresoras se muestra con la impresora en la parte superior y el estado pendiente de detección. Cuando la detección del dispositivo finaliza satisfactoriamente, el estado aparece como activado con un icono verde y una tilde de aprobación.

 **Nota:**

- Si desea ver los cambios de estado a medida que ocurran, active la opción **Actualización automática** en la parte superior de la lista de impresoras.
- Si el estado del dispositivo se muestra con una cruz roja, seleccione la impresora. Para ver el mensaje de error, pase el cursor por encima del icono.
- Para corregir las opciones de registro del dispositivo, seleccione la impresora. Vuelva a escribir la dirección IP, el nombre de usuario y la clave, y asegúrese de que el dispositivo que está intentando agregar resida en el firewall.

- Para ordenar la lista de impresoras, use las opciones Ordenar por y Filtrar por. Puede realizar búsquedas por modelo, dirección IP o ubicación. Escriba el texto en el campo **Buscar** y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**. La tabla mostrará los resultados de la búsqueda

Importar

Antes de importar un archivo CSV, se recomienda enfáticamente realizar una exportación para obtener una vista preliminar del diseño y usarlo como plantilla. Consulte [Creación de un archivo .csv para importar impresoras](#) para obtener más información.

Para importar una lista de impresoras:

1. En la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione **Import** (Importar) en el menú **Actions** (Acciones).

Aparece la ventana Import Printers (Importar impresoras).

2. Seleccione **Choose File** (Elegir archivo) y desplácese hasta el archivo CSV que desea importar y, a continuación, haga clic en **Open** (Abrir).
3. Seleccione **Next** (Siguiendo) y revise los datos de importación.

Aparece la ventana Import Data Validation Details (Importar detalles de validación de datos).

4. Seleccione **Import** (Importar).

El archivo CSV de impresoras se importó a la lista de impresoras y las impresoras importadas quedan automáticamente activadas.

 **Nota:** Es posible que los archivos CSV utilizados con una versión determinada de Print Management Workflow no sean compatibles con versiones posteriores de Workplace Suite. Consulte siempre la guía actualizada de Administración para obtener más información.

 **Nota:** Para obtener los mejores resultados con la importación de un archivo .csv, asegúrese de que el idioma de su navegador sea igual al del servidor en el que está instalado Workplace Suite.

Creación de un archivo .csv para importar impresoras

Las columnas CSV no tienen un orden en particular. Cada columna tiene un índice que representa su valor. Para obtener más información, consulte las directrices siguientes.

Importante: El archivo CSV de Mobile Print Solution 3.x, Workplace Software 1.x y de versiones anteriores del software no es compatible con la versión más nueva del software de Workplace Suite.

Directrices

- Al agregar una impresora, se usan las opciones **Empresa > Configuración > Opciones prefijadas de la función** de forma predeterminada. Cuando se usa el método CSV para importar los datos, los valores existentes sustituirán a estas opciones prefijadas.
- La fila uno es la fila del índice, es obligatoria y permanece inalterada.
- La fila dos es la fila de la descripción, es obligatoria y permanece inalterada.

Impresoras

- Las columnas pueden estar en cualquier orden siempre y cuando se ajuste el índice correspondiente.
- Al realizar la importación, para agregar o cambiar los datos de dicha fila, debe editar la opción Cambiar el número de índice de columna 999 de 0 a 1.
- Cambiar núm. de índice de columna: 999, donde el 0=no cambia 1=sí cambia.
- Al exportar el archivo .csv, la columna modificada toma el valor prefijado 0. Si no lo cambia a 1, las filas que se actualizan no se procesan.

Las columnas o los campos clave son los siguientes:

- Impresoras: Dirección IP
- Sitios: Nombre del sitio



Nota: Si este campo no existiera, el registro no se crearía ni actualizaría.

Campos de solo lectura de CSV

Se han agregado campos nuevos de solo lectura al archivo de exportación CSV. Estos campos pueden verse con fines de generación de informes, pero se ignoran al momento de realizar la importación. Entre ellos se encuentran los siguientes campos:

- Fabricante
- Modelo
- Número de serie
- Dirección MAC
- Protocolo
- Número de puerto
- Última detección
- Estado de impresora (Activada, Activada con errores, No se puede comunicar, etc.)
- Estado de instalación de la aplicación Printer Client (Instalada, No se puede conectar a la impresora, etc.)

Agregar/cambiar impresora usando la opción Importar

Puede cargar o importar en lote una lista de impresoras activadas para EIP, no activadas para EIP o que no sean de Xerox agregando información sobre los dispositivos en un archivo CSV (valores separados por comas). Para ello, debe descargar un archivo de plantilla CSV y agregar la lista de impresoras.

Otro uso de esta función de importación de archivos CSV es cambiar la información existente sobre las impresoras. Para hacerlo, exporte la información de impresoras actual, cambie los valores que no sean de solo lectura (excepto dirección IP, que es un campo clave), como nombres para mostrar, y vuelva a importar el archivo.

1. Para descargar el archivo CSV de plantilla de la impresora de muestra:
 - a. Seleccione la ficha **Impresoras**. Se muestra la lista de Impresoras.
 - b. Select **Acciones > Importar**.
 - c. Seleccione **Descargar ejemplo**.

- d. Guarde el archivo Printers_CurrentPage.csv. El archivo de plantilla se puede editar con cualquier editor de texto, como el Bloc de notas. Observe la ubicación del archivo en caso de que necesite editarlo en el futuro.
2. Para agregar dispositivos al archivo CSV de plantilla de la impresora:
 - a. Abra el archivo en Excel y asegúrese de guardar el archivo en formato CSV (delimitado por comas) (*.csv).



Nota: Se requiere la Dirección IP para todos los dispositivos. En el caso de los dispositivos de Xerox EIP®, se requieren el nombre de usuario y la clave. Consulte más abajo los requisitos para los nombres de campo en estas columnas. En el caso de los dispositivos que no sean de Xerox, se utilizan los siguientes campos: Dirección IP, Nombre para mostrar, Nombre del sitio, Protocolo, Lenguaje de la impresora y Nombre de la comunidad GET. Los demás campos se omitirán.

Cuando edite la plantilla, mantenga la fila del índice (fila 1) y la fila de descripción (fila 2) y agregue una fila para cada dispositivo a agregar.

Para crear un archivo de plantilla de impresoras de muestra, agregue dispositivos de forma manual. A continuación, utilice la función Exportar todas las páginas en la página Impresoras para descargar una muestra.

- b. Proporcione los valores de las impresoras. Utilice una fila para cada dispositivo, comenzando a partir de la fila 3 (no haga cambios a la fila del encabezado y la descripción). Los requisitos para las columnas de Número de campo y de Nombre son los siguientes:
- 999: Cambiar. Cambie el 0 de este campo a 1, si se cambia algún valor.
 - 100: Dirección IP. Campo obligatorio para los dispositivos de Xerox® EIP, dispositivos de Xerox que no sean EIP y dispositivos que no son de Xerox.
 - 201: Fabricante (Solo lectura)
 - 200: Modelo (Solo lectura)
 - 202: Número de serie (Solo lectura)
 - 203: Dirección MAC (Solo lectura)
 - 204: Número de puerto (Solo lectura)
 - 205: Última detección (Solo lectura)
 - 206: Estado (Solo lectura)
 - 207: Instalación de la aplicación (Solo lectura)
 - 101: Nombre para mostrar
 - 102: Nombre del sitio
 - 150: Instalar el Cliente de impresión. 1 = Instalar el Cliente de impresión en la impresora, 0 = No instalar
 - 300: Protocolo. Introduzca uno de los siguientes protocolos para establecer el correspondiente para la impresora:
 - RAW-LPR
 - IPPS
-  **Nota:** IPPS representa iIPP sobre SSL.
- 301: Lenguaje de la impresora. Campo opcional para los dispositivos de Xerox® EIP, dispositivos de Xerox® que no son EIP y dispositivos que no son de Xerox. El valor prefijado es PostScript®. Escriba PostScript o PCL 6.
 - 400: Nombre de comunidad GET. Campo obligatorio si la impresora tiene una cadena SNMP GET no prefijada para dispositivos de Xerox® EIP; introduzca la cadena SNMP GET no prefijada desde la impresora.
 - 401: Nombre de comunidad SET. Campo obligatorio si la impresora tiene una cadena SNMP SET no prefijada para dispositivos de Xerox® EIP; introduzca la cadena SNMP SET no prefijada.
 - 402: Nombre de usuario para el inicio de sesión en la impresora
 - 403: Clave de inicio de sesión en la impresora
 - 500: Grupos de pull
3. Después de editar el archivo CSV:
- a. Busque el archivo.
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Seleccione **Siguiente**.
4. Vaya al área Resumen y verifique que la información sea correcta.

5. Si el área Resumen no cumple con las expectativas, vuelva a editar el archivo e impórtelo nuevamente. Si muestra los datos que usted espera, haga clic en Importar.

 **Nota:** Si hay errores, haga clic en Descargar archivo de estado para ver los errores. El archivo muestra un nuevo campo de Mensaje que describe los errores.

6. Seleccione **Cerrar**.

Exportar una lista de impresoras

Se puede exportar la lista completa de impresoras a un archivo CSV.

1. En la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione **Export All Pages** (Exportar todas las páginas) en el menú **Actions** (Acciones).

 **Nota:** Para exportar la página actual de la lista de impresoras, seleccione **Export This Page** (Exportar esta página) en el menú **Actions** (Acciones). Se guarda un archivo con el nombre Printers_CurrentPage.csv.

Se guarda un archivo con el nombre Printers_AllPages.csv.

2. Busque la ubicación de descarga y abra el archivo.

Se muestra la lista de dispositivos exportados.

 **Nota:** Para obtener los mejores resultados con la exportación de un archivo .csv, asegúrese de que el idioma de su navegador sea igual al del servidor en el que está instalado Workplace Suite.

Cambiar sitio

El perfil de detección está asociado con un sitio y todas las impresoras detectadas por dicho perfil serán asignadas automáticamente a dicho sitio.

 **Nota:** Si varios perfiles de detección (asociados con diferentes sitios) detectan la misma dirección IP, la impresora estará asociada con el sitio configurado por el primer perfil de detección para detectar la impresora.

Para cambiar el sitio asociado con una impresora:

1. Seleccione la pestaña **Printres** (Impresoras).
2. Seleccione la casilla de verificación para las impresoras que desea cambiar.
3. En el menú **Action** (Acciones), seleccione **Change Site** (Cambiar sitio).
Aparece un mensaje de aviso por cambio de sitio.
4. Seleccione **OK** (Aceptar) si está seguro de que desea cambiar el sitio para las impresoras seleccionadas.
5. Seleccione un sitio diferente y haga clic en **OK** (Aceptar).

Activar impresora

1. En la ficha **Impresoras**, seleccione la casilla de verificación para la impresora que desee activar.
2. Seleccione **Activar** en el menú **Acciones** para activar la impresora seleccionada.
Aparecerá un mensaje de confirmación.
3. Seleccione **Sí** para activar la impresora.



Nota: Estos pasos se aplican solo si se agregó o detectó una impresora y está en la lista de impresoras.

Desactivar impresora

Cuando se desactiva una impresora, esta ya no puede ser utilizada por Mobile Printing y se libera la licencia de todo aquel dispositivo que esté al servicio de esa impresora. Las impresoras desactivadas también se eliminan de la aplicación móvil.

1. En la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione la casilla de verificación de la impresora que desee desactivar.
2. Seleccione **Disable** (Desactivar) en el menú **Actions** (Acciones) para desactivar la impresora seleccionada.

Aparecerá un mensaje de confirmación.

3. Seleccione **Yes** (Sí) para desactivar la impresora.

Impresión directa

La impresión directa es una función de Workflow que permite imprimir desde el escritorio directamente en una impresora. La impresión directa ofrece una ruta de envío directo de la impresión desde el cliente Workplace Suite o desde una cola de red de Windows compartida. Para obtener más información e instrucciones sobre la configuración, activación y desactivación de la impresión directa, consulte [Impresión directa](#).

Modificar funciones

Para modificar las funciones correspondientes a las impresoras seleccionadas:

1. Seleccione la pestaña **Printres** (Impresoras).
Aparecerá la ventana **Printers** (Impresoras).
2. Seleccione la casilla de verificación de la función de cada impresora que dese modificar.
3. En el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Modify Features** (Modificar funciones).
Aparece la ventana **Modify Features** (Modificar funciones).
4. Seleccione las funciones que desea modificar:
 - **Autenticación**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): Elimina las opciones de autenticación del dispositivo. Todos los usuarios pueden ir al equipos multifunción y utilizar las funciones disponibles.
 - **Activado**: Instala las opciones de autenticación en el dispositivo que se hayan configurado en **Policies (Normas) > Security (Seguridad) > Authentication (Autenticación)**.
 - **Desktop Print (Impresión de escritorio)**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): Los usuarios pueden imprimir desde el PC, pero no pueden liberar trabajos de impresión desde este dispositivo de impresión.

- **Activado:** Los usuarios pueden imprimir desde el PC, los trabajos se retienen y los usuarios pueden liberar los trabajos de impresión desde este dispositivo de impresión. Libere los trabajos de impresión a través de Printer Client Application o mediante la liberación automática de todos los trabajos.
- **Mobile Printing**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): Los usuarios no pueden imprimir desde su dispositivo móvil y no pueden utilizar el correo electrónico para imprimir.
 - **Enabled** (Activado): Los usuarios pueden imprimir desde su dispositivo móvil y utilizar el correo electrónico para imprimir.
- **Seguridad del contenido**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): No se realiza un seguimiento de los trabajos por seguridad del contenido.
 - **Enabled** (Activado): Por seguridad del contenido, los trabajos se procesan y se realiza un seguimiento de los mismos.
- **Cliente de impresión**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Remove** (Eliminar): Elimina la aplicación de cliente de impresión de la impresora. Los trabajos retenidos no se pueden liberar desde la aplicación del cliente de impresión.
 - **Instalar:** Si la impresora está activada, instale la aplicación cliente en la impresora. Los documentos retenidos se pueden liberar en este dispositivo desde la aplicación de cliente de impresión.
 - **Enable Scan (Habilitar escaneado)**
 - **Enable Copy (Habilitar copia)**
- **Usage Tracking (Network Accounting) (Seguimiento del uso (Contabilidad de red))**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): No Accounting (Sin contabilidad)
 - **Enabled** (Activado): Network Accounting (Contabilidad de red)
- **Accounting Credentials (Credenciales de contabilidad)**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Disabled** (Desactivado): No Accounting (Sin contabilidad)
 - **Activado:** Network Accounting (Contabilidad de red)
 - **Activado:** Standard Accounting (Contabilidad estándar)
- **Secure Printing (Impresión segura)**
 - **Do not change device configuration** (No cambiar configuración del dispositivo): Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Desactivado:** No es necesaria una clave de impresión segura para liberar el trabajo.

- **Activado:** Es necesaria una clave de impresión segura para liberar el trabajo.
 - **Auto Release All Jobs (Liberar automáticamente todos los trabajos)**
 - **Do not change device configuration (No cambiar configuración del dispositivo):** Se mantienen las opciones actuales en el dispositivo.
 - **Never (Nunca):** En este dispositivo, los trabajos solo se pueden liberar a través de la aplicación cliente de impresión, una vez que se ha conectado el usuario.
 - **Using Access Card or Alternate Login (Utilizando tarjeta de acceso o inicio de sesión alternativo):** Los trabajos de impresión retenidos se liberan automáticamente en cuanto el usuario completa la secuencia de inicio de sesión con la tarjeta o con un inicio de sesión alternativo.
 - **Using Network Appliance (Utilizando un dispositivo de red):** Los trabajos de impresión retenidos se liberan automáticamente en cuanto el usuario escanea una tarjeta en un dispositivo de red asignado y asociado con la impresora.
 - **Enable Printer(s) (Activar impresora(s)):** Seleccione esta casilla de verificación para que la impresora esté disponible para los usuarios.
5. Una vez modificadas las funciones, seleccione la casilla de verificación **Enable Printer** (Activar impresora).
 6. Para aplicar los cambios en la impresora seleccionada, seleccione **Save** (Guardar).

Imprimir página de bienvenida

Las páginas de bienvenida ofrecen una manera cómoda de inscribir a usuarios nuevos de Xerox® Workplace Suite cuando se usa Xerox® Workplace Mobile Printing Workflow.

La página de bienvenida contiene un código QR que los usuarios de la aplicación móvil pueden escanear para identificar la impresora. La página de bienvenida debe estar ubicada en un lugar apropiado cerca de la impresora. La página de bienvenida también es una forma útil de comprobar la conectividad entre el servidor Mobile Printing y la impresora.

 **Nota:** Si está activada la contabilidad en el dispositivo, se deben configurar las opciones administrativas prefijadas correctas en la sección **Empresa > Normas > Contabilidad**.

1. En la ficha **Impresoras**, seleccione la impresora.
2. Seleccione **Imprimir página de bienvenida** en el menú **Acciones**.
3. Configure las opciones de la Página de bienvenida y haga clic en **Aceptar**.
4. Se enviará una página de bienvenida a la impresora.
5. Coloque la página de bienvenida en un lugar apropiado cerca de la impresora.

Reparar

Si una impresora ha recibido mantenimiento o si el flujo de trabajo de la empresa ha sido modificado, es probable que hayan cambiado las opciones y que ello exija que el software Xerox® Workplace Suite se vuelva a instalar en la impresora. Si un dispositivo, que fue registrado anteriormente, no funciona correctamente con el software, puede intentar repararlo desde Workplace Suite. El proceso de reparación intentará restaurar las opciones necesarias para que la impresora se comunique correctamente.

1. En la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione la casilla de verificación para la impresora que hay que reparar.

2. Seleccione **Repair** (Reparar) en el menú Acciones.

Aparece una alerta de confirmación.

3. Seleccione **Yes** (Sí) para continuar.

Si el estado de la impresora es Not Registered (No registrado), seleccione la impresora y pase el cursor por encima del icono de la impresora para ver el mensaje de error. Para corregir las opciones de registro de la impresora, seleccione la impresora y, a continuación, vuelva a escribir la dirección IP, el nombre de usuario y la clave.

Consulte el capítulo *Solución de problemas* para obtener más información acerca de los problemas de registro del dispositivo.

4. Si no se pudo reparar la impresora, compruebe directamente las opciones de la impresora accediendo a esta desde la interfaz de usuario de CentreWare Web Internet Services.

Eliminar

Tras eliminar una impresora, esta desaparecerá de la lista de impresoras.

1. En la pestaña **Impresoras**, seleccione la casilla de verificación para la impresora que desee eliminar.
2. Seleccione **Eliminar** en el menú Acciones para quitar la impresora seleccionada.
Aparecerá un mensaje de confirmación.
3. Seleccione **Sí** para eliminar la impresora.



Nota: Tras eliminar una impresora, esta desaparecerá de la lista de impresoras, pero si un Perfil de detección la encuentra, la impresora se volverá a agregar a la lista. Para eliminar la impresora en forma permanente, el Perfil de detección se debe configurar para que no incluya la impresora cuando se ejecute la detección. Consulte la sección *Detección* para obtener más información.

Grupos de impresoras

En esta sección se explica cómo crear grupos de impresoras.

Crear un grupo de impresoras

Para crear un grupo de impresoras:

1. En la pestaña Impresoras, haga clic en la pestaña secundaria **Grupos de impresoras**.
2. En la pestaña secundaria Grupos de impresoras, seleccione **Acciones > Nuevo**.
3. Escriba el nombre y la descripción.
4. Para seleccionar cómo las impresoras se asignan al grupo de impresoras, haga clic en una de las opciones siguientes:
 - **Todas las impresoras menos las de la lista de bloqueadas:** Todas las impresoras figuran en el grupo de impresoras, excepto los dispositivos en la lista de impresoras bloqueadas.
 - **Solo las impresoras especificadas:** Todas las impresoras en la lista de impresoras permitidas figuran en el mismo grupo de impresoras.
5. Para encontrar impresoras que no aparecen en la lista de impresoras permitidas, use la función de **búsqueda**.
6. Para actualizar la lista de impresoras bloqueadas, seleccione **Acciones > Agregar** o **Acciones > Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Edición de un grupo de impresoras

Para editar un grupo de impresoras:

1. En la pestaña Impresoras, haga clic en la pestaña secundaria **Grupos de impresoras**.
2. Para asignar impresoras a un grupo de impresoras, haga clic en el nombre **Grupo de impresoras** y, a continuación, seleccione uno de los siguientes:
 - **Todas las impresoras menos las de la lista de bloqueadas:** Todas las impresoras figuran en el grupo de impresoras, excepto las impresoras en la lista de impresoras bloqueadas.
 - **Solo las impresoras especificadas:** Todas las impresoras en la lista de impresoras permitidas figuran en el mismo grupo de impresoras.
3. Para encontrar impresoras que no aparecen en la lista de impresoras permitidas, use la función de **búsqueda**.
4. Para actualizar la lista de impresoras bloqueadas, seleccione **Acciones > Agregar** o **Acciones > Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Visualización de grupos de impresoras

Para ver grupos de impresoras:

1. Seleccione la pestaña **Impresoras** y, a continuación, seleccione la pestaña secundaria **Grupos de impresoras**.
2. Para ver detalles del grupo de Grupos de acceso de impresoras, haga clic en **Grupos de impresoras**.

Impresión directa

Descripción general de la impresión directa

La impresión directa es una función de Print Management Workflow que permite imprimir desde el escritorio directamente en una impresora. La impresión directa ofrece una ruta de envío directo de la impresión desde el cliente Workplace Suite o desde una cola de red de Windows compartida. Se puede crear una impresora directa en el servidor principal o en cualquier servidor de impresión externo conectado.

En esta sección se describen las funciones de Impresión directa y se proporcionan instrucciones de configuración, activación y desactivación de la impresión directa.

Nota:

- Todas las impresoras con Workplace Suite pueden configurarse para una cola de Impresión directa. Se pueden crear colas de Impresión directa adicionales para esa impresora en servidores de impresión externos.
- La Impresión directa solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.
- Para activar colas de Impresión directa, debe activar la función Desktop Print (Impresión de escritorio) en la impresora. Las impresoras directas se activan y gestionan en la tabla de impresoras.
- Las colas de Impresión directa son impresoras compartidas de Windows que controla Workplace Suite.
- Una vez instalado el controlador de impresión de Windows para la impresión directa, no debe cambiar el puerto de salida.
- Xerox Workplace Suite realiza el seguimiento de los trabajos de Impresión directa, que se incluyen en la página de informes de la página web de Xerox Workplace Suite.

Opciones de configuración de la impresión directa

Tipos de impresoras directas

Se puede configurar la impresión directa de los siguientes tipos de impresora:

- **Impresora de red:** Las impresoras de red son aquellas impresoras que se comparten en la red de Windows y están alojadas en un servidor de impresión. Los usuarios finales deben conectarse a la impresora directa a través de la opción de Windows Agregar una impresora.
- **Impresora cliente:** Las impresoras cliente están diseñadas para ser instaladas por el cliente Workplace Suite. También se definen en un servidor de impresoras, ya que el cliente Workplace necesitará conectarse al servidor para poder obtener e instalar el controlador correspondiente en la estación de trabajo del usuario.

Contabilidad de red de las impresoras directas

Cuando se activa Contabilidad de red, se activan automáticamente los siguientes parámetros del controlador GPD de Xerox:

- Contabilidad de red de Xerox
- Solicitar siempre

- Ocultar ID de usuario /ID de cuenta
- Recordar últimos códigos

Nota:

- Si está activado Contabilidad de red, al enviar un trabajo a una cola de Impresión directa, se le pide al usuario que introduzca su ID de usuario e ID de cuenta.
- Contabilidad de red solo está disponible para configuraciones que utilizan el GPD de Xerox.
- El controlador GPD de Xerox está configurado con la Contabilidad de red activada para la cola de la impresora directa asociada.
- En las impresoras directas, para recuperar los códigos asociados con trabajos de Impresión directa, se debe activar la función de seguimiento de uso de informes de trabajos de Xerox Workplace Suite. Ello descargará el registro JBA de la impresora en el servidor de Xerox Workplace Suite y agregará los códigos necesarios al informe.

Configuración del controlador de impresión directa

Los controladores de impresión directa se pueden configurar mediante una de las dos opciones siguientes:

- **Automático:** Este modo configura automáticamente Xerox Workplace Suite para que utilice el controlador GPD de Xerox instalado con los requisitos previos de Xerox Workplace Suite. Es el modo recomendado para las impresoras de marca Xerox y Fuji-Xerox.

Nota:

- Según el modelo específico de la impresora, este puede estar programado en el GPD de Xerox. Si el controlador GPD de Xerox no admite ese modelo de impresora, configure el GPD en **Basic Mode** (Modo básico) y ajuste el modelo como **Other** (Otros).
- El PDL se obtiene de los datos de la impresora y determina el GPD que se utilizará.
- **Manual:** Este modo permite la configuración manual de opciones de acabado avanzadas. Es el modo recomendado para las impresoras de marcas ajenas a Xerox y de las de marca Xerox que requieren un controlador específico del modelo.

Nota:

- El modo manual permite a la solución de impresión consultar la lista actual de controladores de impresión del servidor seleccionado y permite al administrador del sistema seleccionar la cola necesaria.
- En las configuraciones manuales que no utilizan el controlador GPD de Xerox, para activar la impresión directa es necesario instalar el controlador de impresión de tipo v3 para la impresora.
- Tras seleccionar un controlador, el servicio utilizará el nombre para mostrar de la impresora como nombre de impresora directa compartida.
- Los controladores de otros fabricantes no son compatibles con Contabilidad de red. Si selecciona un controlador de otro fabricante y activa Contabilidad de red, recibirá un mensaje de error.

- En el modo manual, si el controlador GPD de Xerox no admite la impresora, el modelo de impresora no se programa automáticamente y el controlador permanece en modo básico.

Modo de conversión de trabajos de impresión directa

Los trabajos de impresión directa se pueden convertir con los siguientes métodos:

- **No:** Los trabajos de impresión no se analizan y no pueden modificarse. Este modo ofrece el mejor rendimiento durante la impresión, pero no admite funciones que requieran analizar y modificar el trabajo. Por ejemplo, el trabajo no se podrá procesar para la búsqueda de palabras clave de la función de seguridad de contenidos. Las reglas de impresión no cambiarán atributos como el color o el número de caras. Las cuotas de impresión del usuario utilizarán el valor de páginas del trabajo estimadas.
- **Simple:** Los trabajos de impresión se analizan y la solución de impresión los puede modificar. Si se aplican reglas de impresión, los trabajos pueden modificarse en el momento de liberarlos.

 **Nota:** Este método de conversión puede disminuir el rendimiento de impresión.

Configurar y activar una cola de Impresión directa nueva

 **Nota:**

- Las impresoras directas se activan y gestionan en la tabla de impresoras.
- Para cada impresora, puede agregar una sola impresora directa por servidor de impresión.
- Para activar colas de Impresión directa, debe activar la función Desktop Print (Impresión de escritorio) en su impresora.
- El nombre de cola de las impresoras directas se crea utilizando el Nombre para mostrar de las impresoras. Este campo lo puede configurar el usuario.
- Si se elimina una impresora que tiene configurada una cola de Impresión directa, la cola de Impresión directa en Windows queda eliminada cuando la impresora se sincroniza a continuación desde el cliente.

Antes de empezar, siga estos pasos:

- Agregue la impresora apropiada a su entorno de Xerox Workplace Suite.
- Compruebe que la Impresión de escritorio está activada. Para verificarlo, haga clic en **Printers (Impresora) > Features (Funciones)**, y compruebe que la casilla de verificación de **Desktop Print (Impresión de escritorio)** está seleccionada.

Para configurar y activar una cola de Impresión directa nueva:

1. Haga clic en **Impresoras > Impresoras** y, en la lista de impresoras disponibles, seleccione la casilla de verificación de la impresora que desee configurar.

 **Nota:** Puede seleccionar una o más impresoras de la lista.

2. Haga clic en **Actions (Acciones) > Enable Direct Printing (Activar impresión directa)**.
Aparecerá el cuadro de diálogo de activación de impresión directa.
3. Seleccione el servidor de impresión adecuado y haga clic en **Siguiente**.

4. Como tipo de impresora, seleccione la opción adecuada y haga clic en **Siguiente**.
 - **Impresora de red:** Seleccione esta opción si la impresora es un dispositivo de red alojado en un servidor de impresión. Para obtener más detalles, consulte [Tipos de impresoras directas](#).
 - **Impresora cliente:** Seleccione esta opción si la impresora fue instalada por el cliente Workplace Suite. Para obtener más detalles, consulte [Opciones de configuración de la impresión directa](#).
5. Para configurar la impresora con la contabilidad de red activada, seleccione la casilla de verificación de **Enable Network Accounting** (Activar contabilidad de red).
 -  **Nota:** Esta opción solo está disponible para las impresoras Xerox que utilizan el controlador Global Print Driver (GPD) de Xerox.
6. Como controlador, seleccione la opción adecuada y haga clic en **Siguiente**.
 - **Automático:** Seleccione esta opción para utilizar automáticamente el controlador de impresión Global Print Driver (GPD) de Xerox. Para obtener más detalles, consulte [Configuración del controlador de impresión directa](#).
 - **Manual:** Seleccione esta opción para abrir una lista de controladores de impresión compatibles ubicados en el servidor de impresión y seleccionar el controlador adecuado de la lista. Para obtener más detalles, consulte [Configuración del controlador de impresión directa](#).
7. Como modo de conversión, seleccione la opción adecuada y haga clic en **Siguiente**.
 - **Ninguno:** Seleccione esta opción para desactivar el análisis de los trabajos de impresión y la modificación de sus atributos tras enviar el trabajo. Para obtener más detalles, consulte [Modo de conversión de trabajos de impresión directa](#).
 - **Simple:** Seleccione esta opción para activar el análisis de los trabajos de impresión y la modificación de sus atributos tras enviar el trabajo. Para obtener más detalles, consulte [Modo de conversión de trabajos de impresión directa](#).
8. Asegúrese de que las opciones sean las que necesita su configuración y, a continuación, haga clic en **Finish** (Finalizar) para crear y activar la cola de Impresión directa.

Desactivar una cola de Impresión directa existente

Una vez creada una cola de Impresión directa, se puede desactivar desde la lista de impresoras agregadas.

Nota:

- Si se desactiva una cola de Impresión directa, se eliminarán la cola y el controlador asociado de la página web de Workplace Suite y del cliente Workplace Suite, así como de cualquier otra ubicación donde se hubiera agregado la impresora.
- Si se desactiva una impresora que tiene configurada una cola de Impresión directa, los usuarios no podrán imprimir en la cola de Impresión directa, pero la cola no quedará desactivada. Las opciones de Impresión directa se conservan tras una reactivación de la impresora.
- Si se desactiva una cola de Impresión directa, la configuración no se guarda.

Para desactivar una cola de Impresión directa:

1. Haga clic en **Impresoras > Impresoras**. En la lista de impresoras, seleccione las correspondientes a las colas de Impresión directa que desee desactivar.

2. Para desactivar la cola de Impresión directa de las impresoras seleccionadas, haga clic en **Acciones** y seleccione **Disable Direct Printing** (Desactivar impresión directa).
Aparecerá el cuadro de diálogo de desactivación de impresión directa.
3. Seleccione el servidor de las colas de Impresión directa que desee desactivar y haga clic en **Aplicar**.
Las colas de Impresión directa asociadas quedarán desactivadas y las opciones de configuración se guardarán automáticamente.

Ver y modificar opciones de una cola de Impresión directa existente

Una vez creada una cola de Impresión directa, no se puede modificar desde Xerox Workplace Suite. Para modificar las opciones configuradas de una cola de Impresión directa, debe desactivarla y volverla a activar una vez que haya configurados sus nuevas opciones. Para obtener más información, consulte [Desactivar una cola de Impresión directa existente](#) y [Configurar y activar una cola de Impresión directa nueva](#).

Para ver la configuración de una cola de Impresión directa existente:

1. Haga clic en **Impresoras > Impresoras**.
2. En la lista de impresoras, haga clic en el nombre de la impresora que desee ver.
3. Seleccione la pestaña **Direct Print** (Impresión directa).

Se mostrarán los detalles de configuración de todas las colas de Impresión directa asociadas a la impresora seleccionada.

Agregar una impresora directa al cliente Xerox Workplace Suite

 **Nota:** Para utilizar la nueva función de impresión directa cliente en Xerox Workplace Suite versión 5.3 o posterior, el cliente debe actualizarse con la versión incluida en el paquete de Workplace Suite versión 5.3 o posterior.

Para agregar una impresora directa al cliente Xerox Workplace Suite:

1. Ejecute el cliente Xerox Workplace Suite y seleccione **Impresoras y colas**.
2. Haga clic en **Agregar impresora**.
Aparece el cuadro de diálogo Agregar impresora.
3. En la lista de impresoras directas, seleccione la impresora apropiada y haga clic en **Agregar**.
La impresora directa se agrega a la lista de impresoras/colas.

Nota:

- Si recibe un error de instalación del controlador, instale el controlador manualmente.
- Los únicos cambios que se transfieren al controlador del cliente Workplace son los cambios del controlador del servidor que se realizan en la sección de **Opciones instalables** del controlador Xerox GPD. Si actualiza la configuración de impresoras de Windows en el servidor, las impresoras de clientes Workplace se actualizan conforme al intervalo de sondeo de configuración. Para ver las opciones de configuración del cliente Xerox Workplace Suite, seleccione **Company (Empresa) > Workflows (Flujos de trabajo) > Desktop Print (Impresión de escritorio) > Processing Intervals (Intervalos de procesamiento)**.

Agregar una impresora directa a la cola de la red mediante un cliente

A la hora de agregar una impresora directa a las colas de la red, el administrador del sistema puede proporcionar uno o más nombres de colas de impresión de red compartidas.

 **Nota:** Para obtener información e instrucciones sobre la instalación de una cola de impresión específica, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para agregar una impresora directa a las colas de la red mediante el asistente de adición de impresoras de Windows:

1. En el PC con Windows, abra el Panel de control de Windows.
2. Haga clic en **Dispositivos e impresoras** y seleccione **Agregar una impresora**.
3. Haga clic en **La impresora que deseo no está en la lista**.
4. Seleccione **Agregar una impresora reconocible de red, inalámbrica o Bluetooth** y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione la impresora compartida adecuada de la lista e introduzca el nombre proporcionado por el administrador del sistema con el formato `\\<nombre servidor>\<nombre cola impresión>`.
6. Para finalizar la instalación de la cola de impresión, siga las instrucciones en pantalla.

 **Nota:** Si recibe un error al instalar el controlador, instálo manualmente.

Colas de impresión

Este capítulo incluye:

- Colas entrantes y servidores de impresión..... 142
- Colas de salida 149

Colas entrantes y servidores de impresión

 **Nota:** Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Las colas de impresión para el servidor de Workplace Suite son impresoras de Microsoft Windows. Estas impresoras definen a los controladores que se usan en las máquinas cliente de la estación de trabajo de Print Management Workflow para las colas de impresión que aparecen en Dispositivos e impresoras. En el servidor de Workplace Suite, en Dispositivos e impresoras o en Administración de impresoras, cree impresoras de Windows usando el controlador de impresión Global Print Driver, Pull Print Driver o controladores de impresión de dispositivo específicos, según sea adecuado para el entorno.

 **Nota:** Si el entorno incluye máquinas x86 y x64, debe crear las impresoras de Windows en el servidor de Workplace Suite usando el controlador adecuado para el servidor. Luego, agregue la otra versión del controlador entrando al Panel de control y seleccionando **Propiedades de la impresora > Uso compartido > Controladores adicionales**.

En la sección Colas entrantes, se muestran todas las impresoras de Windows definidas en el servidor de Workplace Suite. Aquí deben activarse las impresoras de Windows de los clientes de la estación de trabajo del Print Management Workflow.

Controladores de impresión Xerox

El servidor de Workplace Suite usa el controlador de impresión Xerox Global Print Driver (GPD), el controlador Xerox® Pull Driver (PPD) y los controladores del dispositivo.

Si todas las impresoras que usan esta cola de impresión son del mismo modelo, use el controlador de impresión específico para dicho dispositivo. Para los dispositivos de Xerox®, también puede usar el controlador Global Print Driver configurado para dicho dispositivo específico. Para dispositivos de otros fabricantes, utilice el controlador de impresión del fabricante.

Si todas las impresoras que utilizan esta cola de impresión son impresoras Xerox que admiten XCPT (ficha de impresión común Xerox®), use el controlador de impresión Xerox® Pull Print Driver. Los dispositivos ConnectKey y la mayoría de las impresoras multifunción Xerox admiten XCPT. La lista completa de dispositivos admitidos está disponible en www.xerox.com/Ppdriers.

Cuando use el controlador de impresión Xerox Global Print Driver en una cola de impresión que se utilizará con dispositivos de otros fabricantes, se deberá configurar el controlador en el modo de impresión básica. El modo de impresión básica limita las funciones que se pueden usar con dichas impresoras. El método recomendado sería tener colas de impresión por separado para dispositivos de Xerox y de otros fabricantes y usar los controladores específicos del dispositivo.

Configuración del administrador para colas "pull print"

Las impresoras pueden ser locales en el servidor Print Management o remotas (servidor de impresión externo).

- **Servidor local:** de forma predeterminada, el servidor Print Management supone que va a utilizar el servidor local para configurar las colas de impresión. Este es el modelo simple y el administrador no debe configurar un dispositivo externo.
- **Servidores de impresión:** se pueden usar servidores externos para transferir la asignación de colas de impresión y el procesamiento de trabajos de impresión a uno o más dispositivos externos. El procesamiento de trabajos puede implicar el uso de muchos PC; por tanto, si tiene entornos de gran envergadura, es probable que el cliente quiera transferir este trabajo a un servidor externo. Para instalar un servidor externo, ejecute el paquete de instalación del

servidor Workplace Suite, incluidos los requisitos previos del servidor de impresión, pero no aplique una licencia al software. En el servidor principal de Workplace Suite, agregue el servidor de impresión externo a la configuración. Esto establecerá la ruta de comunicación entre el servidor Workplace Suite y el servidor de impresión. Cuando agregue colas de impresión entrantes al servidor remoto, siga las mismas pautas de configuración para las colas entrantes que para el servidor principal documentadas en esta sección. Las colas entrantes del servidor de impresión externo se enumeran y administran en la lista de colas entrantes del servidor principal.

Tipos de colas de impresión

Hay dos tipos de colas de impresión.

- **Cola de red de impresión Pull:** Esta es una tradicional cola de impresión de red, en la que los trabajos se envían a un servidor externo, que puede ser el servidor de Print Management (local) o el servidor de impresión externo.
- **Cola de cliente de impresión Pull:** Esta cola proporciona un modo de impresión en el que los trabajos se retienen en el equipo de un usuario hasta que se liberan a una impresora. Esta cola requiere el cliente de Xerox® Workplace Suite.

Configuración de la cola de red: Servidor

 **Nota:** Antes de agregar nuevas colas de impresión, es importante ver la última lista de colas. Para actualizar la lista de colas de impresión, seleccione el servidor de impresión apropiado y seleccione **Action (Acción) > Refresh Queue List (Actualizar lista de colas)**.

1. Instale una impresora local en el servidor usando el Monitor de puertos Xerox XMP v3.
2. Seleccione un controlador adecuado basado en modelos de impresoras, capacidades, fabricantes, etc.
3. Configure la impresora de la manera que desee; por ejemplo, modelo, acabadora, etc.
4. En la ficha Compartir, active la representación del lado del cliente (toda la representación se deberá realizar en el lado del cliente).
5. En la ficha Compartir, asegúrese de que haya controladores de 32 bits y 64 bits instalados, si esto es adecuado para la red.
6. Comparta la impresora.
7. Elija un nombre para el recurso compartido que tenga sentido y que los usuarios puedan entender.
8. Active la cola en la Herramienta de administración de Workplace Suite y asegúrese de que la opción Tipo de cola se configure como **Red**.
9. Seleccione **Ninguno** o **Simple** como el Modo de conversión para la cola.

Configuración de la cola de red - Usuario

1. El usuario agrega una impresora de red a su PC.

Por ejemplo:

- \\<nombre del servidor o dirección IP>\<nombre de la cola de impresión>
- \\Jean\JeanRemotaUno

Instrucciones detalladas de la cola de red de "pull print": Configuración del servidor

Agregar una impresora de red (instalación del servidor)

Puede usar el siguiente método para agregar varias impresoras. En este ejemplo, se agrega una sola impresora.

1. Vaya a Panel de control y seleccione **Dispositivos e impresoras**. Haga clic en **Agregar impresora**.
Aparece el cuadro de diálogo Agregar impresora.
2. Elija la opción **La impresora que deseo no está en la lista**.
3. En la pantalla Buscar una impresora mediante otras opciones, elija **Agregar una impresora usando una dirección TCP/IP o nombre de host** y haga clic en **Siguiente**.
4. En la pantalla Introducir el nombre de host o la dirección IP de una impresora, escriba el nombre de host o la dirección IP del equipo multifunción y haga clic en **Siguiente**.
5. En la pantalla Introducir el nombre de una impresora, escriba un nombre de impresora que sea fácil de recordar y haga clic en **Siguiente**.
6. En la pantalla Compartir impresoras, seleccione la opción **Compartir esta impresora para que otros usuarios de la red puedan encontrarla y usarla**.
7. Escriba un nombre fácil de recordar en Compartir nombre y ubicación (la opción Comentario es opcional) y haga clic en **Siguiente**.
8. Haga clic en **Finalizar** para finalizar la instalación.

Configuración de una impresora de red (instalación del servidor)

1. Vaya a Panel de control y seleccione **Dispositivos e impresoras**.
2. Haga clic con el botón derecho en la impresora que aparece en la lista Impresoras.
3. Seleccione la opción **Propiedades de la impresora** en el menú de selección.
4. En la ventana Propiedades de la impresora, vaya a la ficha **Puertos**. Seleccione el servidor usando el **Monitor de puertos Xerox XMP v3**.
5. Seleccione un controlador adecuado basado en modelos de impresoras, capacidades, fabricantes, etc.
6. Configure la impresora; por ejemplo: modelo, acabadora, etc.
7. Configure la impresora para representación del lado del cliente.
8. Instale los controladores de 32 bits y de 64 bits.
 - a. En la ventana Propiedades de la impresora, vaya a la pestaña Compartir y haga clic en **Controladores adicionales**.
 - b. Asegúrese de que los cuadros de ambos procesadores, x64 y x86, estén marcados y haga clic en **Aceptar**.
 - c. Haga clic en **Examinar** y busque el directorio donde se encuentra el archivo **ntprint_inf.inf**.
La ubicación prefijada de Xerox Print Prerequisites es C:\Program Files (x86 for 32 bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Lenguaje de la impresora>\<32 bits o 64 bits>.
 - d. Haga clic en **Aceptar** y vuelva al cuadro de diálogo Propiedades de la impresora.

9. Elija un nombre para Compartir que tenga sentido y los usuarios puedan entender y, luego, haga clic en **Aceptar** para compartir la impresora.
10. Active la cola en la **Herramienta de administración de Workplace Suite** y asegúrese de que la opción Tipo de cola esté configurada como **Cola de impresión de red Pull**.
11. Seleccione Conversion Mode (Modo de conversión) para la cola: **None** (Ninguno) o **Simple**.
 - **Ninguno:** los trabajos de impresión no se analizan y no pueden modificarse. Este modo ofrece el mejor rendimiento de impresión, pero no admite funciones que requieran analizar y modificar el trabajo. Por ejemplo, el trabajo no se podrá procesar para la búsqueda de palabras clave de la función de seguridad de contenidos. Las reglas de impresión no cambiarán atributos como el color o el número de caras. Las cuotas de impresión del usuario utilizarán el valor de Pages per Job Estimation (Cálculo de páginas por trabajo).
 - **Simple:** el usuario puede modificar la cantidad, el color y a una o a doble cara. Esta selección solo se habilita para las impresoras Xerox.
12. Agregue la cola entrante al grupo de impresión Pull.

Cola del cliente Workplace Suite: Configuración del servidor

1. El administrador del sistema debe configurar una impresora local en el servidor usando el monitor de puerto TCP/IP estándar.
2. Seleccione una unidad adecuada basada en modelos, capacidades, fabricantes de impresoras, etc.
3. Configure la impresora de la manera que desee; por ejemplo, modelo, acabadora, etc.
4. Instale los controladores de 32 bits y de 64 bits.
5. Comparta la impresora.
6. Elija un nombre para el recurso compartido que tenga sentido y que los usuarios puedan entender.
7. Active la cola en la herramienta de administración de Workplace Suite y asegúrese de que el tipo de cola esté especificado como **Client** (Cliente).
8. Seleccione **None** (Ninguno) o **Simple** como Conversion Mode (Modo de conversión) para la cola.
 - **None** (Ninguno): el usuario no puede modificar ningún atributo de los trabajos. Esta opción normalmente se usa para controladores de otros fabricantes.
 - **Simple:** el usuario puede modificar la cantidad, el color y las caras a imprimir. Esta opción solo es compatible con las impresoras Xerox.

Cliente Workplace Suite: Configuración del usuario

1. El usuario coloca el instalador de Xerox® Workplace Suite Client y el archivo de configuración en su PC.
2. El usuario ejecuta el instalador de Xerox® Workplace Suite Client.
 -  **Nota:** El archivo de configuración debe estar en el mismo directorio.
3. Xerox® Workplace Suite Client se comunica con el servidor Workplace Suite e instala las colas de impresión configuradas de cliente.

Instrucciones detalladas del cliente Workplace Suite: Configuración del servidor

 **Nota:** Print Management Workflow admite numerosas impresoras.

Instrucciones detalladas de la cola del cliente Workplace Suite: Configuración del servidor

Puede usar el siguiente método para agregar varias impresoras. En este ejemplo, se agrega una sola impresora.

1. Vaya a Panel de control y seleccione **Dispositivos e impresoras**. Haga clic en **Agregar impresora**.
Aparece el cuadro de diálogo Agregar impresora.
2. Elija la opción **La impresora que deseo no está en la lista**.
3. En la pantalla Buscar una impresora mediante otras opciones, elija **Agregar una impresora usando una dirección TCP/IP o nombre de host** y haga clic en **Siguiente**.
4. En la pantalla Introducir el nombre de host o la dirección IP de una impresora, escriba el nombre de host o la dirección IP del equipo multifunción y haga clic en **Siguiente**.
5. En la pantalla Introducir el nombre de una impresora, escriba un nombre de impresora que sea fácil de recordar y haga clic en **Siguiente**.
6. En la pantalla Compartir impresoras, seleccione la opción **Compartir esta impresora para que otros usuarios de la red puedan encontrarla y usarla**.
7. Escriba un nombre fácil de recordar en Compartir nombre y ubicación (la opción Comentario es opcional) y haga clic en **Siguiente**.
8. Haga clic en **Finalizar** para finalizar la instalación.

Instrucciones detalladas de Workplace Suite Client: Configuración del usuario

1. Vaya a Panel de control y seleccione **Dispositivos e impresoras**.
2. Haga clic con el botón derecho en la impresora que aparece en la lista Impresoras.
3. Seleccione la opción **Propiedades de la impresora** en el menú de selección.
4. En la ventana Propiedades de la impresora, vaya a la ficha **Puertos**.
El administrador del sistema debe configurar una impresora local en el servidor usando el monitor de puerto TCP/IP estándar o un monitor de puerto local.
5. Seleccione un controlador adecuado basado en modelos de impresoras, capacidades, fabricantes, etc.
6. Configure la impresora; por ejemplo: modelo, acabadora, etc.
7. Instale los controladores de 32 bits y 64 bits.
 - a. En la ventana Propiedades de la impresora, vaya a la pestaña Compartir y haga clic en **Controladores adicionales**.
 - b. Asegúrese de que los cuadros de ambos procesadores, x64 y x86, estén marcados y haga clic en **Aceptar**.

- c. Haga clic en **Examinar** y busque el directorio donde se encuentra el archivo **ntprint_inf.inf**.
La ubicación prefijada de Xerox Print Prerequisites (Requisitos previos de impresión Xerox) es `C:\Program Files (x86 for 32 bit)\Xerox\Xerox Print Prerequisites\InstallerSupport\X-GPD\Windows <Lenguaje de la impresora>\<32 bits o 64 bits>`.
- d. Haga clic en **Aceptar** y vuelva al cuadro de diálogo Propiedades de la impresora.
8. Elija un nombre para Compartir que tenga sentido y los usuarios puedan entender y, luego, haga clic en **Aceptar** para compartir la impresora.
9. Active la cola en la **Herramienta de administración Print Management** y asegúrese de que la opción Queue Type (Tipo de cola) está configurada como **Client** (Cliente).
10. Seleccione Conversion Mode (Modo de conversión) para la cola: **None** (Ninguno) o **Simple**.
 - **None**: el usuario no puede modificar ningún atributo de los trabajos. Esta selección normalmente se usa para controladores de otros fabricantes.
 - **Simple**: el usuario puede modificar la cantidad, el color y a una o a doble cara. Esta selección solo se habilita para las impresoras Xerox.

Activar una cola entrante

1. En la pestaña **Print Queues** (Colas de impresión), seleccione **Incoming Queues** (Colas entrantes).
2. En la lista, seleccione el nombre de la cola de impresión que desea activar.
3. En la pestaña Details (Detalles) de la pantalla Edit Print Queue (Editar cola de impresión), seleccione la casilla de verificación **Enable** (Activar).
4. Haga clic en **Save** (Guardar).

Desactivar una cola entrante

1. En la pestaña **Print Queues** (Colas de impresión), seleccione **Incoming Queues** (Colas entrantes).
2. En la lista, seleccione el nombre de la cola de impresión que desea desactivar.
3. En la sección (Details) Detalles, quite la marca de verificación de la casilla **Enable** (Activar).
4. Haga clic en **Save** (Guardar).

Agregar una cola de impresión entrante al grupo de impresión

1. En la pestaña **Print Queues** (Colas de impresión), seleccione la pestaña **Incoming Queues** (Colas entrantes).
2. Seleccione el nombre de la cola de impresión que desea agregar a un grupo de impresoras.
3. En la ventana Edit Print Queue (Editar cola de impresión), seleccione la pestaña Pull Groups (Grupos de impresión) y mueva uno o más grupos de impresión del lado Unassociated (No asociados) al lado Associated (Asociados).

Editar la impresora y los grupos de impresoras asociados

Puede cambiar a qué grupos de impresión está asociada una impresora al agregar una impresora a un grupo de impresoras o quitarla de un grupo.

1. En la pestaña **Impresoras**, seleccione el nombre de la impresora cuya asociación a un grupo de impresión desea editar.
2. En la pantalla Edit Printer (Editar impresora), seleccione la pestaña **Pull Groups** (Grupos de impresoras).

Aparecen las listas de grupos de impresoras no asociadas y los grupos de impresoras asociadas.

3. Para asociar la impresora a un grupo de impresión, seleccione el grupo correspondiente en la lista Unassociated Groups (Grupos no asociados) y luego la flecha hacia la derecha.

El grupo de impresión se mueve a la lista Associated Groups (Grupos asociados).

4. Para quitar la impresora de un grupo de impresión, seleccione una impresora en la lista Associated Groups (Grupos asociados) y luego la flecha hacia la izquierda.

El grupo de impresión se mueve a la lista Unassociated Groups (Grupos no asociados).

5. Seleccione **Save** (Guardar).

Colas de salida

Nota:

- Esta función solo está disponible con una licencia de Mobile Printing Workflow.
- Solo los trabajos de Mobile Printing Workflow se envían a las colas de salida. Esto incluye los trabajos recibidos del cliente de escritorio de Mobile Print.

Agregar una nueva cola de impresión

1. Seleccione **Print Queues (Colas de impresión) > Outgoing Queues (Colas de salida)** y, a continuación, haga clic en **Nuevo** en el menú Acciones.

Aparece la pantalla Add New Print Queue (Agregar cola de impresión nueva).

2. Introduzca los **Details (Detalles)**:
 - Nombre para mostrar
 - Fabricante (Xerox, Otro, Fuji Xerox)
 - Modelo
 - Lenguaje de la impresora (PCL 6 o PostScript®)
 - Servidor LPD
 - Puerto LPR/LPD
 - Nombre de la cola LPR
 - Casilla de verificación predeterminada: cuando esta opción se activa, todo el contenido enviado a la dirección de correo electrónico entrante de Mobile Printing Workflow se reenviará automáticamente a la cola de impresión predeterminada como un trabajo de impresión. Solo puede haber una cola de impresión predeterminada (la última cola de impresión seleccionada es la predeterminada).
3. Introduzca las **Device Capabilities (Capacidades del dispositivo)**:
 - Modo de color (Color o Blanco y negro)
 - Grapado (Sin grapas o Una grapa)
 - Impresión a doble cara (Impresión a una cara o Impresión a doble cara)
 - Bandejas de papel disponibles (Carta, A3, A4 o Tabloide)
4. Haga clic en **Save (Guardar)** y luego en **Next (Siguiente)**.
5. Seleccione la pestaña **Location (Ubicación)** e introduzca los **Location Details (Detalles de ubicación)**:
 - Acciones: Agregar sitio o quitar sitio
6. Seleccione la pestaña **Accounting (Contabilidad)**.

7. Seleccione un **Accounting Mode** (Modo de contabilidad):
Si se selecciona la contabilidad de red o estándar, se les exige a los usuarios que introduzcan la información de contabilidad cuando impriman en esta cola de impresión. La información que introducen pasa a través de la cola de impresión y llega hasta la configuración de la contabilidad de red o estándar de la impresora. Estas credenciales no se usan para la autenticación de la cola de impresión en sí. Para obtener más información sobre el envío de credenciales de autenticación de colas de impresión, consulte [Cómo seleccionar la información del usuario y del dominio que se enviará a colas de contabilidad de terceros](#).
 - Sin contabilidad
 - Contabilidad de red
 - Contabilidad estándar

 **Nota:** Para obtener más información, consulte la sección *Contabilidad*.
8. Haga clic en **Guardar**.

Colas de salida: Detalles

Además de la información contenida en la tabla de la pestaña Print Queues (Colas de impresión), se puede ver más información sobre determinado dispositivo, por ejemplo los códigos de error y las descripciones correspondientes. Por ejemplo, se pueden comprobar los detalles del dispositivo para obtener información sobre por qué no se ha registrado correctamente una cola de impresión.

1. En la pestaña **Print Queues (Colas de impresión) > Outgoing Queues (Colas de salida)**, seleccione la cola de impresión que desee editar.

Se abrirá la ventana **Details** (Detalles).

Puede editar la siguiente **Device Information** (Información del dispositivo):

- Nombre para mostrar
- Fabricante
- Modelo
- Lenguaje de la impresora (PCL 6 o PostScript®)
- Servidor LPD
- Puerto LPR/LPD
- Nombre de la cola LPR
- Default checkbox (Casilla de verificación predeterminada): cuando se activa esta opción, todo el contenido enviado a la dirección de correo electrónico entrante de Mobile Printing Workflow (o a través de AirPrint) se reenviará automáticamente a la cola de impresión predeterminada como un trabajo de impresión. Solo puede haber una cola de impresión predeterminada (la última cola de impresión seleccionada es la predeterminada).

Puede editar las siguientes **Device Capabilities** (Capacidades del dispositivo):

- Modo de color
- Grapado
- Impresión a doble cara
- Bandejas de papel disponibles

2. Seleccione la pestaña **Accounting** (Contabilidad).

3. Seleccione un **Accounting Mode** (Modo de contabilidad):

Si se selecciona la contabilidad de red o estándar, se les exige a los usuarios que introduzcan la información de contabilidad cuando impriman en esta cola de impresión. La información que introducen pasa a través de la cola de impresión y llega hasta la configuración de la contabilidad de red o estándar de la impresora. Estas credenciales no se usan para la autenticación de la cola de impresión en sí. Para obtener más información sobre el envío de credenciales de autenticación de colas de impresión, consulte [Cómo seleccionar la información del usuario y del dominio que se enviará a colas de contabilidad de terceros](#).

- Sin contabilidad
 - Contabilidad de red
 - Contabilidad estándar
4. Seleccione la pestaña **Location** (Ubicación) e introduzca los **Location Details** (Detalles de ubicación):
- Add Site (Agregar sitio)
5. Revise la información y haga clic en **Save** (Guardar).

Cómo seleccionar la información del usuario y del dominio que se enviará a colas de contabilidad de terceros

Algunos sistemas de contabilidad requieren que se informe el dominio del usuario cuando se envían trabajos a colas de impresión. Si su sistema de contabilidad lo requiere, configure las opciones de contabilidad de esta manera:

1. Seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Print Defaults (Opciones de impresión prefijadas)**.
2. Dentro de **Job Owner** (Propietario del trabajo), elija la información de dominio correcta que necesita incluir.

 **Nota:** Cuando use un flujo de trabajo mediante impresión tipo "pull print" y con una cola de impresión de terceros, el propietario del trabajo debe coincidir con el nombre de usuario de la solución de la cola de impresión de terceros. Si los nombres de usuario no coinciden, el usuario no verá sus trabajos en el cliente de "pull printing".

3. Seleccione **Guardar**.

Grupos de impresión

Este capítulo incluye:

- Cómo asociar impresoras y colas de impresión usando grupos de impresoras..... 154
- Crear un grupo de impresión nuevo 155
- Editar la impresora y los grupos de impresoras asociados..... 156
- Agregar una cola de impresión a un grupo de impresión..... 157
- Eliminar una cola de impresión de un grupo de impresión..... 158
- Agregar una impresora a un grupo de impresión 159
- Eliminar una impresora de un grupo de impresión 160



Nota: Esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow.

Este capítulo contiene información para agregar, editar y eliminar grupos de impresión.

Cómo asociar impresoras y colas de impresión usando grupos de impresoras

En un entorno de Print Management Workflow, los usuarios imprimen los trabajos de impresión en las colas de impresión de Print Management Workflow al igual que el usuario podría imprimir en cualquier otra impresora de Windows. Si el entorno de Print Management Workflow está configurado con colas de clientes (estaciones de trabajo que tienen instalado Workplace Suite Client), se retiene el trabajo en la máquina cliente de la estación de trabajo hasta que el usuario inicie sesión en el equipo multifunción para liberar el trabajo para su impresión. El administrador de Workplace Suite creará grupos de impresión que vinculan las impresoras y las colas de impresión en agrupaciones lógicas, en función de los controladores de impresión que son compatibles con las impresoras, las características que están disponibles en las impresoras y las ubicaciones físicas de las impresoras.

Los grupos de impresión suelen definirse para permitir que el usuario tenga la flexibilidad de imprimir su documento en cualquier impresora cercana. Por lo tanto, si una impresora está fuera de servicio u ocupada, el usuario puede usar otra impresora cercana. Todas las impresoras colocadas en el mismo grupo tienen que utilizar un controlador de impresión compatible y dicho controlador debe ser el que se defina para cualquier cola de impresión agregada a dicho grupo de impresión. Si coloca colas de impresión que usan diferentes controladores de impresión en el mismo grupo, debe asegurarse de que todas las impresoras de dicho grupo sean compatibles con todos esos controladores de impresión.

Pautas para crear grupos:

Lo que debe hacer

- Coloque las impresoras del mismo tipo o modelo en un grupo que esté cercano geográficamente.
- Use un controlador de impresión que esté diseñado para funcionar con todas las impresoras en ese grupo.
- Si habrá impresoras de diferentes fabricantes en el mismo grupo de impresión, use el controlador de impresión Xerox Global Print Driver en modo de impresión básico.

Lo que no debe hacer

- No coloque una impresora en el mismo grupo de impresión que contenga una cola de impresión que use un controlador incompatible.
- No coloque impresoras con diferentes capacidades de impresión o acabado juntas, si considera que los usuarios no podrán identificar qué dispositivos pueden satisfacer los requisitos de impresión o acabado para su trabajo. (Por ejemplo, si el usuario imprime un trabajo a color y hay una impresora en blanco y negro en el grupo, es posible que el usuario libere el trabajo en un dispositivo que no pueda imprimir a color).

Crear un grupo de impresión nuevo

1. En la pestaña Pull Groups (Grupos de impresión), seleccione **Create New Group** (Crear grupo nuevo).
2. Introduzca un nombre y una descripción para el grupo y seleccione **Save** (Guardar).

Editar la impresora y los grupos de impresoras asociados

Puede cambiar a qué grupos de impresión está asociada una impresora al agregar una impresora a un grupo de impresoras o quitarla de un grupo.

1. En la pestaña **Impresoras**, seleccione el nombre de la impresora cuya asociación a un grupo de impresión desea editar.

2. En la pantalla Edit Printer (Editar impresora), seleccione la pestaña **Pull Groups** (Grupos de impresoras).

Aparecen las listas de grupos de impresoras no asociadas y los grupos de impresoras asociadas.

3. Para asociar la impresora a un grupo de impresión, seleccione el grupo correspondiente en la lista Unassociated Groups (Grupos no asociados) y luego la flecha hacia la derecha.

El grupo de impresión se mueve a la lista Associated Groups (Grupos asociados).

4. Para quitar la impresora de un grupo de impresión, seleccione una impresora en la lista Associated Groups (Grupos asociados) y luego la flecha hacia la izquierda.

El grupo de impresión se mueve a la lista Unassociated Groups (Grupos no asociados).

5. Seleccione **Save** (Guardar).

Agregar una cola de impresión a un grupo de impresión

1. En la pestaña **Printer Groups** (Grupos de impresoras), seleccione el grupo de impresión al cual desea agregar la cola de impresión.
2. Seleccione **Print Queues** (Colas de impresión).
3. En el menú Actions (Acciones), seleccione **Add** (Agregar).
4. En la ventana **Select Print Queues** (Seleccionar colas de impresión), seleccione la cola de impresión que quiera agregar al grupo de impresión y, a continuación, **Save Guardar** (Guardar).

Eliminar una cola de impresión de un grupo de impresión

1. En la pestaña **Printer Groups** (Grupos de impresoras), seleccione el grupo de impresión del que desea eliminar la cola de impresión.
2. Seleccione **Print Queues** (Colas de impresión).
3. Seleccione la cola de impresión que desea eliminar del grupo de impresión.
4. En el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Remove** (Eliminar) y confirme la eliminación cuando se le pregunte.

Agregar una impresora a un grupo de impresión

1. En la pestaña **Printer Groups** (Grupos de impresoras), seleccione el grupo de impresión al cual desea agregar la impresora.
2. Seleccione **Printers** (Impresoras).
3. En el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Add** (Agregar).
4. En la ventana **Select Printers** (Seleccionar impresoras), seleccione la impresora que quiere agregar al grupo de impresión y, a continuación, seleccione **Save** (Guardar).

Eliminar una impresora de un grupo de impresión

1. En la pestaña **Printer Groups** (Grupos de impresoras), seleccione el grupo de impresión del que desea eliminar la impresora.
2. Seleccione **Printers** (Impresoras).
3. Seleccione la impresora que desea eliminar del grupo de impresión.
4. En el menú **Actions** (Acciones), seleccione **Remove** (Eliminar) y confirme la eliminación cuando se le pregunte.

Detección

Este capítulo incluye:

- [Perfiles de detección.....](#) 162
- [Configurar un programa de detección](#) 163
- [Introducir un rango de impresoras para mis perfiles de detección](#) 165
- [Los perfiles de detección se asocian con un sitio](#) 166
- [Detección manual](#) 167
- [Cómo cambiar el sitio asociado con un perfil de detección.....](#) 168

Este capítulo incluye información sobre la instalación y configuración de la detección automática de impresoras.

Perfiles de detección

Los perfiles de detección se utilizan para escanear periódicamente la red e importar impresoras al sistema. Las impresoras creadas con detección no se activan automáticamente y el cliente de impresión no se registra en la máquina. Los valores prefijados de los flujos de trabajo y las funciones pueden asignarse a las impresoras recién detectadas. Para activar impresoras, consulte la pestaña Printers (Impresoras). Para comprender los flujos de trabajo, consulte la sección Impresora de este manual.

 **Nota:** Si el dispositivo está definido en Impresoras, tiene una dirección IP. Si cambia una dirección IP, ejecutar una detección permite ver los cambios efectuados a la dirección IP. Habitualmente, esto se hará una vez por día, de modo que tardará un poco, pero se reparará por sí misma si está activada la función de detección. Se recomienda usarla en un entorno donde las impresoras usen direcciones DHCP para actualizar las impresoras cuando vencen las concesiones de IP. Cada perfil de detección podrá ejecutarse una vez al día. Para obtener actualizaciones más frecuentes de las direcciones, se pueden crear varios perfiles.

La cantidad de perfiles indica la cantidad total de perfiles detectados.

El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas que se pueden realizar.

El indicador de **Page** (Página) muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.

El indicador de **Items Per Page** (Elementos por página) permite configurar la cantidad de perfiles que se muestra por página.

El menú **Sort by** permite ordenar la lista por:

- Nombre de la A a la Z
- Nombre de la Z a la A
- Fecha de la última comunicación ASC.
- Fecha de la última comunicación DESC.

El menú **Filter By** (Filtrar por) permite filtrar la lista por:

- Agregado en las últimas 24 horas
- Los últimos 14 días
- El último mes
- Agregado en los últimos 3 meses

El campo **Search** (Buscar) permite encontrar rápidamente perfiles específicos en listas largas.

Configurar un programa de detección

El administrador puede programar el momento que se ejecutará para la detección.

1. Seleccione la pestaña **Discovery** (Detección).
2. Seleccione **New** (Nuevo) en el menú **Actions** (Acciones) para crear un nuevo perfil de detección.
Nombre
3. En **Details** (Detalles):
 - Introduzca un nombre
 - Seleccione un lenguaje de impresora**Sitio**
4. Haga clic en **Next** (Siguiendo) y seleccione uno de los pasos siguientes:
 - **Existing Site** (Sitio existente): Seleccione la casilla de verificación que está al lado del sitio existente.
 - **New Site** (Nuevo sitio): Introduzca los detalles y la ubicación.**Detección**
5. Haga clic en **Next** (Siguiendo) e introduzca la siguiente información opcional. De lo contrario, haga clic en **Next** (Siguiendo) tres veces para acceder al siguiente paso.
 - a. En la pestaña **Discovery Settings** (Opciones de detección), seleccione **New** (Nuevo) en el menú **Actions** (Acciones) e introduzca la dirección IP o el rango en el cual se buscarán nuevas impresoras. Complete la información: Nombre para mostrar, Tipo de escaneado de detección, Dirección IP Y autenticación opcional (Nombre de usuario para el inicio de sesión en la impresora y Clave de inicio de sesión en la impresora), seleccione **Save** (Guardar) y haga clic en **Next** (Siguiendo).
 - b. En la pestaña **SNMP Settings** (Opciones de SNMP), complete la información: SNMP v1/v2, Nombre de comunidad SET, Nombre de comunidad GET, SNMP v3 y seleccione **Next** (Siguiendo).
 - c. En la pestaña **Exclusions** (Exclusiones), seleccione **New** (Nuevo) en el menú **Actions** (Acciones) e introduzca la dirección IP o el rango que se excluirá durante la búsqueda de nuevos dispositivos. Complete la información, Nombre para mostrar, Tipo de escaneado de detección y Dirección IP, haga clic en **Save** (Guardar) y, luego, seleccione **Next** (Siguiendo).

Funciones

6. Consulte [Flujos de trabajo](#) para obtener una descripción detallada de las funciones. Complete la información y seleccione **Next** (Siguiendo).
 - Flujos de trabajo
 - Credenciales de contabilidad
 - Impresión segura
 - Liberar automáticamente todos los trabajos**Programa**

Detección

7. Seleccione la casilla de verificación correspondiente y haga clic en **Next** (Siguiete).
 - **Disabled (Desactivado)**
 - **Every Day (Todos los días)**
 - **On (El...)**, se especifica un día de la semana a una hora aproximada.**Verificar**
8. Verifique la información; a continuación, haga clic en **Finish** (Finalizar) para crear el nuevo perfil de detección.

Introducir un rango de impresoras para mis perfiles de detección

1. Haga clic en **Detección** y seleccione una impresora para editar.
2. Seleccione **Opciones de detección**.
3. Desde el menú **Acciones**, seleccione **Nuevo**.
4. En el menú **Tipo de escaneado de detección**, seleccione el **Rango de direcciones IP**.
5. Introduzca una **Dirección IP de inicio** y **Dirección IP de finalización**.

Puede introducir direcciones IP individuales o un rango de direcciones IP que incluya a más impresoras. La detección de rangos más grandes es más lenta. Si el rango incluye muchas direcciones IP que no son impresoras que se usarán, puede crear un tráfico innecesario en la red porque la solución intenta comunicarse con cada dirección IP. Usted puede ejecutar este escaneado de detección de IP muchas veces por día, según el programa.

6. Si es necesario, introduzca las credenciales de la impresora necesarias y haga clic en **Guardar**.
 - Nombre de usuario para el inicio de sesión en la impresora
 - Clave de inicio de sesión en la impresora
7. Para configurar los valores prefijados de la impresora, haga clic en **Features (Funciones) > Workflows (Flujos de trabajo)**. Para obtener descripciones detalladas de las funciones, consulte [Impresoras](#).

Los perfiles de detección se asocian con un sitio

Cuando se crea un perfil de detección, este se asocia con un sitio. Este sitio se usa como sitio pre-determinado de la impresora cuando se detecta una impresora por primera vez.

 **Nota:** No se puede cambiar el sitio de un perfil de detección.

Detección manual

Para iniciar una detección manual de impresoras:

1. Seleccione la ficha **Detección**.
2. Seleccione la casilla para el Perfil de detección.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Ejecutar detección inmediata**.

Cómo cambiar el sitio asociado con un perfil de detección

No se puede cambiar el sitio de un perfil de detección.

Usuarios

Este capítulo incluye:

- [Administración de usuarios.....](#) 170
- [Usuarios.....](#) 171
- [Grupos de usuarios.....](#) 177

Administración de usuarios

Se pueden agregar usuarios a la base de datos a través de diferentes maneras: sincronización de LDAP, pueden ser agregados manualmente por el administrador del sistema, se pueden importar desde archivos CSV o los puede incorporar cada usuario a través de una búsqueda de LDAP cuando se comienza a utilizar el sistema. Si se usa la sincronización de LDAP, se pueden agregar, eliminar o modificar elementos del directorio de LDAP en forma periódica y programada para mantener actualizada la base de datos de Workplace Suite.

Usuarios

La pestaña Users (Usuarios) es el lugar donde puede administrar la lista de usuarios que pueden acceder a Workplace Suite.

El menú **Actions** (Acciones) ofrece una lista de tareas:

- Nuevo
- Restaurar número de confirmación
- Borrar PIN secundario (esta función solo está disponible con una licencia de Print Management Workflow).
- Importar desde archivo...
- Exportar esta página
- Exportar todas las páginas
- Eliminar

El indicador de **Page** (Página) muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.

El indicador de **Users per page** (Usuarios por página) permite configurar la cantidad de usuarios que se mostrarán por página.

El menú **Filter By** (Filtrar por) permite filtrar la lista por:

- Agregado en las últimas 24 horas
- Los últimos 14 días
- El último mes
- Agregado en los últimos 3 meses

El campo **Search** (Buscar) permite encontrar rápidamente usuarios específicos en listas largas.

Agregar un usuario nuevo

Para agregar un nuevo usuario manualmente:

1. Seleccione la ficha **Usuarios**.
2. Seleccione **Acciones > Nuevo**.
3. Agregue la información del usuario nuevo.
4. Seleccione **Guardar**.

Asignación de un usuario como administrador de Xerox® Workplace Suite

Para asignar un usuario como administrador de Xerox® Workplace Suite:

1. Para abrir la ventana Users (Usuarios), haga clic en **Users** (Usuarios).
2. En la ventana Users (Usuarios), haga clic en la pestaña **Users** (Usuarios).
3. Seleccione el usuario que desea asignar como administrador de Xerox® Workplace Suite.
4. En el campo Unassigned Roles (Funciones no asignadas), seleccione **System Administrator** (Administrador del sistema).

5. Para mover la función de administrador del sistema al campo Assigned Roles (Funciones asignadas), haga clic en el botón de flecha hacia la derecha.
6. Para guardar la asignación de funciones, haga clic en **Save** (Guardar).

Asignación de usuarios a un departamento

1. Haga clic en la pestaña **Usuarios**.
2. Para editar campos de datos de los usuarios, haga clic en la dirección de correo electrónico del usuario.
3. Introduzca un valor en el campo Departamento.
 - Alternativamente, puede utilizar el archivo CSV para importación de usuarios, que contiene el campo Departamento.
 - Para la asignación de LDAP, es habitual rellenar automáticamente el campo Departamento.

El usuario no tiene configuración de dirección de correo electrónico.

Para crear un usuario sin dirección de correo electrónico, cree el usuario de forma manual mediante la opción **User has no email address** (El usuario no tiene correo electrónico). Si activa la opción **User has no email address** (El usuario no tiene correo electrónico), asegúrese de que el usuario realiza funciones de administrador. Asegúrese de que este usuario no es un usuario final general que imprime.

 **Nota:** La opción **User has no email address** (El usuario no tiene correo electrónico) no puede utilizarse cuando los usuarios se importan de LDAP.

Para agregar un usuario que no tiene correo electrónico, haga lo siguiente:

1. Seleccione la pestaña **Usuarios**.
2. Desde el menú Acciones, haga clic en **Nuevo**.
3. Seleccione la casilla de verificación de **User has no email address** (El usuario no tiene correo electrónico).

En estos casos, el campo Nombre de usuario es obligatorio.

4. En el campo de texto Dirección de e-mail, introduzca el nombre de usuario correspondiente.
5. Introduzca la información en los otros campos, según sea necesario.
6. Para guardar las opciones, haga clic en **Guardar**.

Acceso de usuario invitado mediante un correo electrónico

Para obtener más información, consulte [Incorporación de invitado mediante correo electrónico](#).

Acceso de invitado temporal

El administrador ahora puede crear cuentas de usuario invitado que tengan una vigencia de solo 1, 3, 7, 14 o 30 días. El usuario está habilitado tanto para el inicio de sesión LDAP como para el número de confirmación. Cuando se crea el usuario, se crea un código de confirmación y se envía

por correo electrónico al usuario. Este código de confirmación también se usa como clave para el inicio de sesión LDAP.

Activación de acceso de invitado temporal

Esta es una función importante cuando LDAP está habilitado y se desea crear un usuario invitado.

1. En la página web de Administración, seleccione la ficha **Usuarios**.
2. Seleccione **Acciones > Nuevo**.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario.
4. Introduzca el Nombre de usuario. Se recomienda usar la dirección de correo electrónico del usuario. Este campo es obligatorio si la autenticación LDAP está activada.
5. Los campos Nombre y Apellido son opcionales.
6. Seleccione la casilla de verificación **Usuario invitado**.
7. Aparecerá un **Tiempo de caducidad (días)**, seleccione un tiempo de caducidad en función del tiempo que desea que el usuario permanezca activo.

La clave es siempre el número de confirmación enviado por correo electrónico al usuario. Cuando el usuario caduca, la cuenta se elimina del sistema automáticamente.

8. Seleccione **Guardar**.

Restaurar número de confirmación

Para restaurar un Número de confirmación de usuario existente:

1. Seleccione la ficha **Usuarios**.
2. Seleccione un usuario (o varios usuarios) de la lista.
3. Seleccione **Actions (Acciones) > Reset Confirmation Number (Restablecer número de confirmación)**.
4. Seleccione **Sí**.
5. Una vez que aparece **Número de confirmación de los usuarios restaurado satisfactoriamente**, seleccione **Cerrar**.

Después de completar los pasos anteriores, el servidor de Workplace Suite generará números de confirmación nuevos y se los enviará a los usuarios por correo electrónico.

Borrar un PIN secundario



Nota: Para que un administrador puede borrar el PIN secundario de un usuario, esta función debe estar activada. Consulte el tema [PIN secundario](#) en esta guía.

Para borrar un PIN secundario, siga estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Usuarios**.
2. En la lista, haga clic en un nombre de usuario.
3. Seleccione **Acciones > Borrar PIN secundario**.
4. Haga clic en **Sí**.
5. Una vez borrado el PIN secundario, haga clic en **Cerrar**.

La siguiente vez que los usuarios especificados se conecten a la impresora, se les pedirá que creen un nuevo PIN secundario.

Directrices para importar una lista de usuarios de un archivo .csv

Al importar un archivo .csv se aplica la información siguiente:

- Cuando se usa el método CSV para importar los datos, los datos .csv sustituirán a los datos existentes.
- La fila uno es la fila del índice, es obligatoria y permanece inalterada.
- La fila dos es la fila de la descripción, es obligatoria y permanece inalterada.
- Las columnas pueden estar en cualquier orden siempre y cuando se ajuste el índice correspondiente.
- Al realizar la importación, para agregar o cambiar los datos de dicha fila, debe editar la opción Cambiar el número de índice de columna 999 de 0 a 1.
- Cambiar núm. de índice de columna: 999, donde el 0=no cambia 1=sí cambia.
- Al exportar el archivo .csv, la columna modificada toma el valor prefijado 0. Si no lo cambia a 1, las filas que se actualizan no se procesan.
- PIN primario: Una cadena de datos de la tarjeta o número de identificación personal que asigna el administrador del sistema a cada usuario. Si se activa la función **Permitir varios PIN principales y tarjetas de acceso**, para importar varios PIN, separe cada PIN con una coma.

La columna o el campo clave correspondiente es Usuarios: Dirección de correo electrónico y nombre de usuario.



Nota: Si este campo no existiera, el registro no se crearía ni actualizaría.

Importar una lista de usuarios de un archivo .csv

El área Usuarios permite cargar listas de usuarios en forma de lote a partir de un archivo CSV (valores separados por comas). Descargue el archivo CSV y agregue la lista de usuarios.

1. Seleccione la pestaña **Usuarios**.
2. Seleccione **Acciones > Importar desde archivo....**
Se abre la ventana Importar usuarios.
3. Seleccione **Descargar ejemplo** y especifique si desea guardar el archivo de plantilla.
 - a. El archivo de plantilla se puede editar con cualquier editor de texto, como el Bloc de notas. Observe la ubicación del archivo en caso de que desee editarlo en el futuro.
 - b. También puede editar el archivo con Microsoft Excel.
 - En Excel, seleccione el **Botón de Office** y, a continuación, **Abrir**.
 - En el menú Todos los archivos de Excel, seleccione **Todos los archivos**.
 - Localice y abra el archivo de plantilla.
 - Cuando aparezca el Asistente para importar texto, seleccione **Delimitado** y especifique una coma como el delimitador.
 - Cuando finalice la edición del archivo, asegúrese de seleccionar **Guardar como tipo y CSV (delimitado por comas) (*.csv)**.
4. Elija **Seleccionar archivo**.
5. Busque el archivo que ha editado y seleccione **Abrir**.

6. Seleccione **Siguiente**.
Se lee el archivo y se muestran todos los errores.
7. Seleccione **Importar**.
Se importan los usuarios.

Exportar una lista de usuarios

Se puede exportar la lista completa de usuarios a un archivo CSV.

1. Seleccione **Usuarios > Acciones > Exportar todas las páginas**.

 **Nota:** Para exportar la página actual de la lista de usuarios, seleccione **Exportar esta página** en el menú **Acciones**. Se guarda un archivo con el nombre User_CurrentPage.csv.

Se guarda un archivo con el nombre User_AllPages.csv (Usuario_TodaslasPáginas.csv).

2. Busque la ubicación de descarga y abra el archivo.

Se muestra la lista de usuarios exportados.

 **Nota:** Para obtener mejores resultados con la exportación a .csv, asegúrese de que el idioma de su navegador sea igual al del servidor en el que Workplace Suite está instalado.

Eliminar usuarios

1. En la ficha **Usuarios**, seleccione la casilla de verificación del usuario que desee eliminar.
2. Seleccione **Acciones > Eliminar**.
Aparece una alerta que confirma la eliminación.
3. Seleccione **Sí** para confirmar.

Detección automática del idioma del usuario final

Mobile Print Workflow puede detectar automáticamente el idioma del usuario final para que las respuestas del correo electrónico estén en el idioma correcto para el usuario final. El idioma prefijado se utiliza para las respuestas de correo electrónico del usuario final, como Correo electrónico de confirmación, Correo electrónico de estado de trabajo, etc.

Para definir el idioma prefijado, Workplace Suite puede usar el idioma del dispositivo que se haya definido como idioma del usuario para las aplicaciones móviles y EIP. Si el usuario no ha definido un idioma, la primera vez que inicia sesión a través de una aplicación móvil o EIP, el sistema usará el idioma del dispositivo para determinar el idioma base del usuario. Este idioma solo se configura una vez para cada usuario.

Cómo se determina el idioma prefijado para el usuario final:

- La primera vez que el usuario inicie sesión desde una aplicación móvil o desde la aplicación de cliente de impresión, el sistema usará el idioma del dispositivo para determinar el idioma base del usuario.
- El sistema determina el idioma prefijado para el usuario a partir de los encabezados de los correos electrónicos. Si este idioma está disponible, Mobile Print lo utiliza para determinar el idioma prefijado para el usuario y la primera respuesta de correo electrónico.

Usuarios

- El administrador puede ver el idioma prefijado para el usuario cuando visualiza los detalles del usuario en la página web de Administración.

El usuario final puede cambiar el idioma de correo electrónico prefijado enviando un correo electrónico al servidor. Cuando recibe un correo electrónico de confirmación, puede seleccionar el enlace Cambiar idioma de correo electrónico que se encuentra en la parte inferior del correo electrónico.

Grupos de usuarios

El software Xerox® Workplace Suite permite asignar usuarios a grupos de tres formas distintas. Para asociar los usuarios a un grupo, solo puede seleccionar un User Association Type (Tipo de asociación de usuario).

- **All Users Except Blocked List** (Todos los usuarios, excepto la lista de bloqueados): para crear un grupo de todos los usuarios con permisos de impresión, haga clic en **Save** (Guardar). Los usuarios que estén en la lista de bloqueados no tendrán permisos de impresión.
- **Manually Add Users** (Usuarios agregados manualmente): Para agregar usuarios a un grupo manualmente, seleccione **Acciones > Nuevo**. Seleccione los usuarios en la lista o utilice la función **Search** (Buscar) para encontrar usuarios y, a continuación, añádalos al grupo. Haga clic en **Guardar**.
- **LDAP Groups** (Grupos LDAP): Seleccione esta opción para crear grupos de usuarios en grupos de usuarios LDAP existentes.



Nota: Para utilizar grupos LDAP es necesaria una conexión LDAP. Para configurar una conexión LDAP, seleccione **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > LDAP Connections (Conexiones LDAP)**. Haga clic en **Advanced** (Avanzada) y verifique las credenciales para el grupo LDAP. No es necesaria la opción IMPORTAR.

Crear un grupo de usuarios

Para crear un grupo de usuarios:

1. Seleccione la pestaña **Usuarios** y, a continuación, seleccione **Acciones > Nuevo**.
2. Escriba el nombre y una breve descripción del nuevo grupo de usuarios y, a continuación, seleccione **Guardar > Siguiente**.
3. Seleccione un Tipo de asociación de usuarios: Consulte las descripciones del tipo de asociación de usuarios.
 - Permiso para todos los usuarios, excepto la lista de bloqueados
 - Usuarios definidos manualmente
 - Grupos de LDAP
4. Después de asignar usuarios al nuevo grupo de usuarios, haga clic en **Guardar**.
5. En la ficha Usuarios, haga clic en **Grupos de usuarios**.

Se muestra el nuevo grupo de usuarios

Informes

Este capítulo incluye:

- Dashboard (Cuadro de mando) 180
- Summary (Resumen) 184
- Informes de trabajos 186
- Programa 193
- Auditoría de usuario 196

Dashboard (Cuadro de mando)

 **Nota:** Antes de utilizar Dashboard, instale y active el complemento Job Reporting para realización de informes de trabajos. Para obtener instrucciones sobre la instalación del complemento, consulte la *Guía de instalación de Xerox® Workplace Suite*.

La función de Xerox® Workplace Suite Dashboard (Cuadro de mando) proporciona resúmenes de información predefinida para clientes que utilizan la capacidad de generación de informes de Workplace Suite. Para actualizar la información de Dashboard (Cuadro de mando), es necesario ejecutar la tarea Informes de trabajos de manera regular. Para obtener más información, consulte la sección Informes de trabajos en [Opciones: Informes de trabajos](#).

La sección Dashboard (Cuadro de mando) de la ficha Informes proporciona los informes siguientes:

- Job Summary (Resumen de trabajo)
- Cost Savings (Ahorro de costes)
- Most Used Printers (Impresoras más utilizadas)
- Least Used Printers (Impresoras menos utilizadas)
- Top Users (Principales usuarios)
- Top Departments (Principales departamentos)
- Daily Summary (Resumen diario)
- Hourly Summary (Resumen horario)

El menú Dashboard incluye las siguientes opciones:

- Dashboard Report (Informe de dashboard): Este menú permite a los usuarios seleccionar los diferentes informes de dashboard.
- Time Period (Periodo de tiempo): Este menú permite a los usuarios seleccionar el periodo de tiempo al que corresponden los datos. Las opciones son Monthly (mensual), Quarterly (trimestral) y Yearly (anual).
- Job Type (Tipo de trabajo): Este menú permite a los usuarios seleccionar el origen de los datos de los trabajos.
 - Trabajos de impresión y copia de Workplace Suite: Esta opción muestra datos del Dashboard (Cuadro de mando) para los trabajos de impresión y copia de Workplace Suite.
 - Todos los trabajos de impresión y copia: Con esta opción se muestran datos de las impresoras que tienen activada la función Usage Tracking (Network Accounting) (Supervisión de uso [Contabilidad de red]) de Workplace Suite. El informe muestra los datos de trabajos de Workplace Suite. También se incluyen las copias, faxes recibidos o cualquier página marcada por la impresora.
 - Trabajos de impresión. Esta opción muestra datos de todos los trabajos de impresión. Los trabajos de impresión incluyen trabajos de impresión demorados, trabajos de impresión de pruebas, trabajos Secure Print, informes, trabajos de escanear para imprimir, y faxes recibidos, faxes integrados y faxes de Internet.
 - Trabajos de copia. Esta opción muestra datos de trabajos de Workplace Suite y trabajos de copia hechos en la impresora mediante la función de Copia.
 - Trabajos de escaneado. Esta opción muestra los datos para los escaneados de Workplace Suite y los trabajos de escaneado hechos en la impresora mediante la función Escanear para, trabajos de escaneado para correo electrónico, trabajos de envío de fax integrado, trabajos de envío de fax, trabajos de fax de Internet, trabajos de escaneado para fax, y trabajos de escaneado para ifax.

- Acciones: Este menú tiene tres opciones:
 - Refresh (Actualización): Esta opción le permite actualizar la página.
 - PDF Export (Exportar PDF): Esta opción le permite exportar los informes de Dashboard en formato PDF.
 - Modify Cost (Modificar coste): Esta opción le permite configurar los parámetros de coste de una página impresa para los informes de Dashboard.

Las siguientes son las vistas del resumen de Dashboard:

- Paging view (Vista de paginación): Este botón para alternar le permite visualizar las diferentes páginas mediante el uso de los botones de navegación y flechas.
- List view (Vista de lista): Este botón para alternar le permite ver la salida en una página. Puede desplazarse para ver todos los datos.

Modify Cost (Modificar coste):

Para configurar el coste de una página impresa, use la función Modify Cost (Modificar coste). Puede configurar los siguientes parámetros de Cost (coste) individualmente:

- Currency Symbol (símbolo monetario): Los símbolos de monedas nacionales como el dólar, el euro, la libra esterlina y el yen japonés.
- Sheet Cost (coste por hoja): coste de equipo y papel.
- Marking Cost (coste de marcado): blanco y negro o color.
- Sheet Cost (coste por hoja): blanco y negro o color.
- Estimated Default Cost (cálculo de coste predeterminado): Los costes calculados corresponden a un trabajo de impresión completo y no a hojas impresas sueltas.

Actualización de informes de Dashboard (cuadro de mando)

Para garantizar que en los apartados Dashboard (Cuadro de mando) y Summary (Resumen) aparece la información más reciente sobre los trabajos, actualice estos cuadros regularmente. Para actualizar los informes de dashboards, realice el procedimiento siguiente:

1. Haga clic en **Company (Empresa) > Settings (Opciones) > Job Reporting (Informes de trabajos)**.
2. Haga clic en **Run Now** (Ejecutar ahora).

Exportar informes a PDF

Para exportar informes de Dashboard en formato PDF, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Dashboard**.
3. Desde el menú Acciones, seleccione **Exportar PDF**.

El formato PDF predeterminado del nombre del archivo de Dashboard es NombreResumen_YYYYMMDDHHMM.PDF.

La página inicial de un informe en PDF exportado muestra el Nombre, Fecha, Tipo de trabajo y Descripción del informe. Cada página tiene un encabezado y un número de página. El archivo PDF muestra detalles del informe de Dashboard, seguido por los gráficos correspondientes.

Resumen de Informes de Dashboard

 **Nota:** El cuadro de mando informa sobre trabajos solo a partir de la fecha en que se instaló Xerox® Print Management and Mobility Suite 4.0.2 únicamente.

- **Job Summary (Resumen de trabajo):** Este informe de Dashboard proporciona el número de hojas impresas, cálculo de costes y gráficos en el periodo especificado.
 - **Estimated Job Count (Número de trabajos calculado):** El número de trabajos calculado aumenta con cada uno de los trabajos que cumplen las siguientes dos condiciones:
 - Trabajos que no se pueden analizar porque las colas entrantes en las colas de impresión de Workplace Suite están configuradas con el modo de conversión establecido en Ninguno.
 - Trabajos que no se pueden supervisar con la función Usage Tracking (Network Accounting) (Supervisión de uso (contabilidad de red)).
- **Cost Savings (Ahorro de costes):** Este informe de Dashboard contabiliza el ahorro de costes calculado en base a los trabajos no impresos.
 - Este informe se refiere a trabajos de Workplace Suite. No incluye los trabajos enviados fuera del entorno de esta solución como copias, escaneado, correos electrónicos y faxes.
 - En esta tabla se incluyen los costes ahorrados por trabajos enviados a imprimir que no llegaron a liberarse o que se eliminaron antes de imprimirse.
 - Cuando los trabajos se eliminan o caducan y cuando el sistema no puede determinar el número de hojas, se incluyen como ahorro de número de trabajos calculado.
- **Most Used Printers (Impresoras más utilizadas):** En este informe de Dashboard se indican las 10 impresoras más utilizadas, en base al número de hojas impresas. También se incluye el número de páginas en blanco y negro y color, así como el coste correspondiente a ese periodo.
- **Least Used Printers (Impresoras menos utilizadas):** En este informe de Dashboard se indican las 10 impresoras menos utilizadas, en base al número de hojas impresas. También se incluye el número de páginas en blanco y negro y color.
- **Top Users (Principales usuarios):** En este informe de Dashboard se indican los 10 usuarios que mayor número de hojas imprimen. También se incluye el número de páginas en blanco y negro y color, así como el coste correspondiente a ese periodo.
- **Top Departments (Principales departamentos):** En este informe Dashboard se incluyen los nombres de los departamentos que utilizan las impresoras con más frecuencia. Para obtener los resultados de este informe de Dashboard, asegúrese de que cada uno de los usuarios esté asignado a un departamento.
- **Daily Summary (Resumen diario):** Este informe de Dashboard enumera los trabajos procesados por la función Usage Tracking (Network Accounting) (Seguimiento de uso (Contabilidad de red)) de Workplace Suite o por el servidor de Mobility Suite. El informe muestra el número total de hojas e imágenes a 1 cara y a 2 caras impresas cada día en el período seleccionado. El informe incluye los siguientes tipos de trabajos:
 - Trabajos que no se pueden analizar porque las colas entrantes en las colas de impresión de Workplace Suite están configuradas con el modo de conversión establecido en Ninguno.
 - Trabajos que no se pueden supervisar con la función Usage Tracking (Network Accounting) (Supervisión de uso (contabilidad de red)).
- **Hourly Summary (Resumen horario):** Este informe de Dashboard enumera los trabajos procesados por la función Usage Tracking (Network Accounting) (Seguimiento de uso (Contabilidad de red)) de Workplace Suite o por el servidor de Mobility Suite. El informe

muestra el número total de hojas e imágenes a 1 cara y a 2 caras impresas cada hora en el período seleccionado. El informe incluye los siguientes tipos de trabajos:

- Trabajos que no se pueden analizar porque las colas entrantes en las colas de impresión de Workplace Suite están configuradas con el modo de conversión establecido en Ninguno.
- Trabajos que no se pueden supervisar con la función Usage Tracking (Network Accounting) (Supervisión de uso (contabilidad de red)).

Summary (Resumen)

La sección de Xerox® Workplace Suite Summary (Resumen) proporciona resúmenes de información predefinida para clientes que utilizan la capacidad de generación de informes de Workplace Suite. La sección Summary (Resumen) de la ficha Informes proporciona los informes siguientes:

- Resumen de usuario
- Printer Summary (Resumen de impresión)
- Resumen de departamento
- Resumen de ID de cuenta
- Resumen de contabilidad

La sección Resumen incluye las siguientes opciones:

- Summary Tables (Tablas de resumen): Este menú permite a los usuarios seleccionar las diferentes tablas de Resumen.
- Job Type (Tipo de trabajo): Este menú permite a los usuarios seleccionar el origen de los datos de los trabajos para la tabla de resumen.
 - Print and Copy (Impresión y Copia): Esta opción muestra datos de todos los trabajos de impresión y copia que generan salida impresa.
 - Print (Impresión): Esta opción muestra datos de todos los trabajos de impresión. Los trabajos de impresión incluyen trabajos de impresión demorados, trabajos de impresión de pruebas, trabajos Secure Print, informes, trabajos de escanear para imprimir, y faxes recibidos, faxes integrados y faxes de Internet.
 - Copy (Copia): Esta opción muestra datos de trabajos de Workplace Suite y trabajos de copia hechos en la impresora mediante la función de Copia.
 - Scan (Escanear): Esta opción muestra los datos para los escaneados de Workplace Suite y los trabajos de escaneado hechos en la impresora mediante la función Escanear para, trabajos de escaneado para correo electrónico, trabajos de envío de fax integrado, trabajos de envío de fax, trabajos de fax de Internet, trabajos de escaneado para fax, y trabajos de escaneado para ifax.
- Time Period (Periodo de tiempo): Este menú permite a los usuarios seleccionar el periodo de tiempo al que corresponden los datos. Las opciones incluyen Últimos 7 días, Últimos 14 días, Últimos 30 días y Agregados en los últimos 3 meses y Especificar fecha.
- Acciones: Este menú tiene cuatro opciones:
 - Refresh (Actualización): Esta opción actualiza la página.
 - CSV Export (Exportar CSV): Esta opción le permite exportar los informes de Summary (Resumen) en formato .csv.
 - PDF Export (Exportar PDF): Esta opción le permite exportar los informes de Summary (Resumen) en formato PDF.
 - Modify Cost (Modificar coste): En esta opción configura el coste de una página impresa para los informes de Summary (Resumen).

En la sección Summary (Resumen), usted puede escribir un valor en el campo de texto y filtrar la lista para mostrar solo los valores que coincidan con la cadena de búsqueda.

Summary Tables (Tablas de resumen):

La Summary table (Tabla de resumen) enumera los trabajos procesados por la función Usage Tracking (Network Accounting) (Seguimiento de uso (Contabilidad de red)) de Workplace Suite o

por el servidor de Mobility Suite. El informe incluye el número total de hojas impresas a 1 cara y a 2 caras. El informe incluye los siguientes tipos de trabajos:

- Trabajos que no se pueden analizar porque las colas entrantes en las colas de impresión de Workplace Suite están configuradas con el modo de conversión establecido en Ninguno.
- Trabajos que no se pueden supervisar con la función Usage Tracking (Network Accounting (Supervisión de uso (contabilidad de red))).

Los diferentes tipos de informes de resumen son los siguientes:

- Resumen de usuarios: Esta tabla muestra el número total de hojas e imágenes impresas para cada usuario a lo largo del período seleccionado.
- Resumen de impresoras: Esta tabla muestra el número total de hojas e imágenes impresas en cada impresora a lo largo del período seleccionado.
- Resumen de departamentos: Esta tabla muestra el número total de hojas e imágenes impresas para cada departamento a lo largo del período seleccionado.
- Resumen de contabilidad: Esta tabla muestra un detalle del número total de hojas e imágenes impresas para las ID de Usuario e ID de Cuenta a lo largo del período seleccionado.

Exportar informes a PDF o .csv

Puede exportar informes en formato PDF o .csv.

Para exportar informes de Resumen, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Resumen**.
2. En el menú Acciones, para exportar el informe, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para exportar informes en formato PDF seleccione **PDF Export** (Exportar PDF).
 - Para exportar informes en formato .csv, seleccione **CSV Export** (Exportar CSV).

El formato PDF prefijado del nombre del archivo de Resumen es `NombreResumen_YYYYMMDDHHMM.PDF`.

El formato .csv prefijado del nombre del archivo de Resumen es `NombreResumen_YYYYMMDDHHMM.csv`.

La página inicial de un informe en PDF exportado muestra el Nombre, Fecha, Tipo de trabajo y Descripción del informe. Cada página tiene un encabezado y un número de página. El archivo PDF muestra detalles del informe de Dashboard, seguido por los gráficos correspondientes.

Informes de trabajos

 **Nota:** Antes de usar la función Job Reporting (Informes de trabajos), asegúrese de activar **Usage Tracking (Network Accounting)** (Seguimiento del uso (Contabilidad de red)). Cuando en una impresora está activada Usage Tracking (Network Accounting) (Seguimiento del uso (Contabilidad de red)), los datos del informe incluyen los datos de Job Based Accounting (JBA) (Contabilidad basada en trabajos, JBA). Para obtener más información, consulte [Pautas para Informes de trabajos](#).

1. Haga clic en **Informes > Informes de trabajos**.
2. Opcionalmente, filtre los datos usando cualquiera de los filtros predefinidos o escriba en el campo de texto de filtro.
Los filtros predefinidos son los siguientes:

- **Filtrar por estado**
- **Filtrar por fecha**
- **Job Type (Tipo de trabajo):**
- **Filtrar por campo**
- **Contiene**

3. En el menú Actions (Acciones) selecciona **Export This Page** (Exportar esta página).
El archivo .csv se descarga en su computadora.

 **Nota:** En el menú Actions (Acciones), seleccione **Export All Pages** (Exportar todas las páginas) para exportar todos los datos de la tabla.

 **Nota:** El nombre predeterminado del archivo para el informe es `JobReport_CurrentPage.csv`. Si usted selecciona **Export All Pages** (Exportar todas las páginas), el nombre del archivo es `JobReport_AllPages.csv`.

Descripción de campos del informe del trabajo

La siguiente tabla incluye las descripciones de los campos de Informes de trabajos:

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
Correo electrónico del usuario	Formato de la dirección de correo electrónico.	Servidor
job-owner (propietario del trabajo)	Se usa para asociar los datos de trabajos con el nombre de inicio de sesión de red. Si la Contabilidad basada en trabajos (JBA) no está activada, use los valores de la base de datos. Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, use el valor proporcionado.	Impresora y Servidor
job-owner-domain (dominio del propietario del trabajo)	Se usa para proporcionar el contexto del dominio de inicio de sesión relacionado con el atributo propietario del trabajo.	Impresora y Servidor
accounting-information-avp (información de contabilidad - avp)	Para la asociación de nombres de campos de validación con entradas de datos de registro. Si la Contabilidad basada en trabajos no está activada, use la opción "nulo". Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, use los pares nombre/valor	Impresora

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
	UTF-8 encerrados entre comillas dobles y separados por comas.	
Departamento	El departamento asociado con un usuario determinado. Es un campo de la base de datos del registro del usuario. PUEDE estar en blanco.	Servidor
ID de usuario	El valor de contabilidad-información-avp de la Contabilidad basada en trabajos (JBA) (XRX_USERID) tiene prioridad. Si el campo de JBA está en blanco, el valor del campo será ocupado con la ID de usuario de la Contabilidad de red de Workplace Suite del usuario. Si tanto JBA como DB están en blanco o sin completar, el valor arrojado es nulo.	Impresora y Servidor
ID de cuenta	El valor de contabilidad-información-avp de la Contabilidad basada en trabajos (JBA) (XRX_ACCTID) tiene prioridad. Si el campo de JBA está en blanco, el valor del campo será ocupado con la ID de usuario de Contabilidad de red de Workplace Suite del usuario. Si tanto JBA como DB están en blanco o sin completar, el valor arrojado es nulo.	Impresora y Servidor
device-name (nombre del dispositivo)	Se usa para identificar una máquina de forma exclusiva.	Impresora y Servidor
IP de la impresora	La dirección IP de la impresora, a la cual fue enviado el trabajo.	Servidor
Sitio	Nombre del sitio, al cual está asignada la impresora.	Servidor
job-type (tipo de trabajo)	Especifique el tipo de trabajo registrado. Cada trabajo tendrá un solo tipo. Valores admitidos: 'Copiar', 'Impresión demorada', 'Recepción de fax integrado', 'Envío de fax integrado', 'Envío de fax', 'Recepción de fax', 'Fax de Internet', 'Recepción de Internet', 'Otro', 'Imprimir', 'Impresión de prueba', 'Informar', 'Escanear', 'Escanear a correo electrónico', 'Escanear a fax', 'Escanear a fax de Internet', 'Escanear para imprimir', 'Impresión segura', 'Almacenar archivos', 'Imprimir archivos'	Impresora y Servidor
job-type-detail (detalle de tipo de trabajo)	Proporciona información detallada sobre el tipo de trabajo con el fin de complementar el atributo "trabajo-tipo" regular.	Impresora
system-job-type (tipo de trabajo del sistema)	Este atributo identifica el tipo de trabajo del sistema correspondiente a la entrada de registro de trabajo en la que aparece.	Impresora
job-identifier (identificador del trabajo)	El nombre del host TCP/IP o la cadena "trabajo" concatenados con el número exclusivo de la máquina.	Impresora
system-job-identifier (identificador del trabajo del sistema)	La cadena "trabajo" concatenada con el número exclusivo de la máquina.	Impresora

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
ID de informe	ID exclusiva de la solución. Asignación de detalles del trabajo a elementos de datos internos para depuración.	Servidor
job-name (nombre del trabajo)	El nombre alfanumérico del trabajo asignado por el usuario, pero si el usuario no lo proporciona, el sistema lo creará en forma prefijada utilizando palabras tales como Imprimir/Copiar/Enviar por fax/Escanear. El identificador del trabajo puede estar concatenado a cualquier tipo de trabajo prefijado generado por el sistema. El nombre del trabajo puede ser el nombre de archivo del trabajo enviado.	Impresora/servidor
Hora UTC (hora universal coordinada) recibida del servidor	Indica la hora UTC en que un trabajo se envía al sistema. Solo se aplica a los trabajo de Print Management o Mobile Printing.	Servidor
Hora UTC de transferencia a impresora	Indica la hora UTC en que un trabajo de impresión se transfiere completamente a una impresora. Solo se aplica a los trabajo de Print Management o Mobile Printing.	Servidor
printer-completion-time UTC (hora UTC de finalización de la impresora)	Indica la hora UTC en la que se finaliza un trabajo de impresión en la impresora (impresión, archivado, envío por correo electrónico, envío por fax). Solo se aplica a trabajos con seguimiento mediante Contabilidad basada en trabajos (JBA).	Impresora
printer-completion-time (hora de finalización de la impresora)	Indica la hora en la que se finaliza un trabajo de impresión en la impresora (impresión, archivado, envío por correo electrónico, envío por fax). Solo se aplica a trabajos con seguimiento mediante Contabilidad basada en trabajos (JBA).	Impresora
Hora UTC de finalización	Indica la hora UTC en la que se finaliza un trabajo de impresión en la impresora (impresión, archivado, envío por correo electrónico, envío por fax). Solo se aplica a trabajos con seguimiento mediante Contabilidad basada en trabajos (JBA).	Servidor
Estado del trabajo	Indica el estado final (correcto/incorrecto) de un trabajo.	Servidor
jba-completed-reasons (finalización del trabajo, motivos)	El estado final de un trabajo.	Impresora
job-copies-completed (copias del trabajo finalizadas)	La cantidad de juegos de un trabajo que se produjo. Por ej.: Un documento de 4 páginas con 3 copias completas implica que se produjeron 3 juegos de 4 páginas cada uno.	Impresora y Servidor
Impreso a color	Indica si un trabajo tenía 1 página a color o más.	Servidor
finishing-staple (acabado con grapas)	Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, este campo indica si el trabajo utilizó grapado. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta opción solo se aplica a los	Impresora y Servidor

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
	trabajos de Print Management o Mobile Printing e indica si se solicitó grapado.	
finishing-punch (acabado con perforaciones)	Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, este campo indica si el trabajo utilizó perforado. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta opción siempre indicará "No".	Impresora y Servidor
finishing-fold (acabado con plegado)	Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, este campo indica si se plegó el trabajo. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta opción siempre indicará "No".	Impresora y Servidor
Impreso a dos caras	Si la Contabilidad basada en trabajos está activada, este campo indica si el trabajo se realizó en una página a dos caras o más. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta opción indica si se solicitó impresión a dos caras.	Servidor
Impreso en páginas a color	La cantidad total de páginas impresas a color o el total de imágenes a color producidas para un trabajo. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta cantidad indicará el total de páginas de un trabajo de Print Management o Mobile Printing solicitado para imprimir en color (no significa que todas las páginas se impriman en color).	Servidor
Páginas impresas en blanco y negro	La cantidad total de páginas impresas en blanco y negro o el total de imágenes en blanco y negro producidas para un trabajo. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, esta cantidad indicará el total de páginas de un trabajo de Print Management o Mobile Printing solicitado para imprimir en blanco y negro.	Servidor
media-type (tipo de material de impresión)	El tipo de material de impresión (papel) utilizado para imprimir un trabajo. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, este valor será nulo. Los valores admitidos dependen de la máquina y no son parte de un conjunto fijo. Por lo tanto, la traducción de este objeto no será posible.	Impresora
media-color (color de material de impresión)	El color del papel utilizado para imprimir un trabajo. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, este valor será nulo. Los valores admitidos dependen de la máquina y no son parte de un conjunto fijo. Por lo tanto, la traducción de este objeto no será posible.	Servidor
media-size (tamaño del material de impresión)	El tamaño del material de impresión con nombres conocidos (en caso de que estén disponibles). Si no existe la asignación del tamaño a un nombre, el valor se fijará en "Desconocido".	Servidor
media-size-in-mm (tamaño del material de impresión en mm)	Tamaño del material de impresión en milímetros.	Servidor

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
media-sheets-produced (hojas de material de impresión producidas)	La cantidad total de hojas del material de impresión (papel, transparencias, etc.) que se imprimen. Si la Contabilidad basada en trabajos no está activada, se fijará en nulo.	Servidor
media-tiers (niveles de material de impresión)	La cantidad de niveles de material de impresión necesaria para un trabajo determinado. Si la facturación por niveles no está admitida o la Contabilidad basada en trabajos no está activada, el valor se fijará en nulo.	Servidor
media-tier-1-count (total de nivel 1 de material de impresión)	Cantidad de impresiones en el nivel 1. Si la facturación por niveles o la Contabilidad basada en trabajos no están activadas, el valor se fijará en nulo.	Servidor
media-tier-2-count (total de nivel 2 de material de impresión)	Cantidad de impresiones en el nivel 2. Si la facturación por niveles o la Contabilidad basada en trabajos no están activadas, el valor se fijará en nulo.	Servidor
media-tier-3-count (total de nivel 3 de material de impresión)	Cantidad de impresiones en el nivel 3. Si se usa facturación de nivel 2, o si la facturación por niveles o la Contabilidad basada en trabajos no están activadas, el valor se fijará en nulo.	Servidor
media-black-and-white-pages (páginas en blanco y negro de material de impresión)	La cantidad de caras de material de impresión a la cual se aplican las impresiones en blanco y negro para un determinado bloc de material de impresión. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, se fijará en nulo.	Servidor
media-color-pages (páginas de color de material de impresión)	La cantidad de caras de material de impresión a la cual se aplican las impresiones en color para un determinado bloc de material de impresión. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, se fijará en nulo.	Servidor
number-of-images (cantidad de imágenes)	El total de impresiones, inclusive las hojas de portada y las hojas de error, pero sin incluir las hojas en blanco, si el tipo de trabajo es de impresión. También indica el total de impresiones escaneadas si el trabajo es un trabajo de solo escaneado. Si el trabajo es un trabajo compuesto, escaneado e impresión, el total indicará la cantidad de impresiones realizadas.	Servidor
media-other-pages (páginas con otros materiales de impresión)	El total de hojas correspondiente a todos los tipos de material de impresión nuevos hallados después de los primeros 6. Si la Contabilidad basada en trabajos está desactivada, este valor será nulo.	Servidor
total-simplex-sheets (total de hojas a una cara)	Total de hojas con imágenes a una cara por contenido del trabajo, inclusive hojas de portada y cubiertas (cubiertas con imágenes a una cara). Si una hoja se imprime de un solo lado o en blanco (sin ninguna imagen), se cuenta como hoja a una cara.	Servidor

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
total-duplex-sheets (total de hojas a dos caras)	Total de hojas a dos caras por contenido del trabajo, inclusive hojas de portada y cubiertas. Si una hoja se imprime de ambos lados, se cuenta como hoja a dos caras. Nota: Algunos trabajos a una cara/a dos caras incluyen hojas impresas a una cara y a dos caras.	Servidor
image-size (tamaño de imagen)	El tamaño de la imagen con nombres conocidos (en caso de que estén disponibles). Si no existe la asignación del tamaño a un nombre, el valor se fijará en "Desconocido".	Servidor
image-size-in-mm (tamaño de la imagen en mm)	Describe el tamaño de la imagen escaneada.	Servidor
images-sheets-produced (hojas con imágenes producidas)	La cantidad de hojas con imágenes que se hayan escaneado.	Servidor
black-and-white-images (imágenes en blanco y negro)	La cantidad de hojas con imágenes en blanco y negro que se hayan escaneado.	Servidor
color-images (imágenes a color)	La cantidad de caras con imágenes a color que se hayan escaneado.	Servidor
image-other-size (otros tamaños de imágenes)	El total de bloques de imágenes escaneadas después de los primeros 3.	Servidor
total-network-destinations (total de destinos de red)	La cantidad total de destinos de escaneo donde se hayan escaneado y guardado los documentos (hasta 6).	Servidor
total-scan-pages-delivered (total de páginas escaneadas enviadas)	El total de páginas escaneadas al grupo de destinos de escaneo.	Servidor
scan-other-pages (otras páginas de escaneo)	El total de todas las caras de impresión enviadas a todas las rutas de documentos nuevas después de las primeras 6.	Servidor
total-number-of-images-filed (total de imágenes guardadas)	La cantidad total de imágenes escaneadas y guardadas en servidores de archivos. Incluye las imágenes escaneadas a un archivo, escaneadas a fax, escaneadas a correo electrónico y cualquier otro tipo de trabajo de escaneo guardado en un servidor de red. No se aplica a las imágenes guardadas solo en el dispositivo de origen. Se incluyen las imágenes escaneadas guardadas correctamente. Si una imagen se guarda en, al menos, un servidor de archivos, se cuenta una sola vez. El total de imágenes se computa de la siguiente manera: cantidad de destinos de red por cantidad de imágenes.	Servidor

Nombre	Descripción	Fuente de la información (Fuente primaria/secundaria)
number-of-phone-numbers (cantidad de números de teléfono)	La cantidad total de números de teléfono de destino utilizados en el trabajo.	Servidor
total-number-of-smtp-recipients (total de destinatarios de smtp)	Incluye el total de todos los atributos "Para", "Cc" y "Cco" en un trabajo de escanear a correo electrónico.	Servidor
fax-images-completed (imágenes por fax completadas)	Total de imágenes por fax completadas para un solo trabajo (podrían ser varias llamadas de fax).	Servidor
fax-success-calls (llamadas satisfactorias por fax)	Total de llamadas por fax completadas satisfactoriamente para un solo trabajo.	Servidor
fax-failed-calls (llamadas por fax fallidas)	Total de llamadas por fax fallidas para un solo trabajo.	Servidor
Ajuste de perfil de contenido	El perfil de seguridad de contenido coincidió.	Servidor

Programa

La sección Schedule (Programa) muestra los informes de resumen programados definidos. El administrador puede crear, eliminar o editar los informes programados. Un programa consiste en un tipo de informe, la creación del intervalo, el formato de salida del informe y una lista de destinatarios.

El menú Actions (Acciones) incluye las siguientes opciones:

- **New (Nuevo):** Esta opción le permite crear un programa para el informe de resumen.
- **Delete (Eliminar):** Esta opción le permite eliminar un programa que aparece en la lista.
- **Enable (Activar):** Esta opción le permite activar un programa que aparece en la lista.
- **Disable (Desactivar):** Esta opción le permite desactivar un programa que aparece en la lista.
- **Run Now (Ejecutar ahora):** Esta opción le permite ejecutar un programa que aparece en la lista.

Creación de un programa



Nota: Después de programar un informe y antes de crear el informe, ejecute la tarea Job Reporting (Informes de trabajos) para asegurarse de que el informe contenga los datos más recientes. Para obtener más información, consulte [Opciones: Informes de trabajos](#).

Para crear un programa para un informe resumido, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Desde el menú Acciones, haga clic en **Nuevo**.

Se muestra la ventana Nuevo Programa.

3. En la sección Detalles, haga lo siguiente:
 - a. En el campo Nombre, escriba el nombre necesario.
 - b. En el campo Descripción, escriba la descripción necesaria.
4. Para configurar el formato de archivo para un informe resumido, en Formato de archivo, seleccione uno de los siguientes botones de radio:
 - **PDF:** Para exportar el informe en formato PDF, seleccione esta opción.
 - **CSV:** Para exportar el informe en formato .csv, seleccione esta opción.
5. Para configurar la frecuencia para un informe resumido, en Frecuencia, seleccione uno de los siguientes botones de radio:
 - **Semanal:** Para recibir el informe resumido una vez por semana en domingo, seleccione esta opción.
 - **Mensual:** Para recibir el informe resumido el primer día de cada mes, seleccione esta opción.
6. Para configurar el tipo de trabajo para un informe resumido, en Tipo de trabajo, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Imprimir y Copiar**
 - **Imprimir**
 - **Copiar**
 - **Escanear**

7. Haga clic en **Siguiente**.
Aparece la pantalla Informes.
8. Para seleccionar los informes resumidos a asignar al programa, seleccione uno o más de los siguientes botones para alternar:
De manera prefijada, los botones para alternar de los informes resumidos están desactivados.
 - **Resumen de usuario**
 - **Printer Summary (Resumen de impresión)**
 - **Resumen de departamento**
 - **Resumen de contabilidad**
 - **Resumen de ID de cuenta**
9. Haga clic en **Siguiente**.
Aparece la pantalla Email Settings (Opciones de correo electrónico).
10. En la pantalla Email Settings (Opciones de correo electrónico), haga lo siguiente:
 - a. En el campo Para, escriba la dirección de correo electrónico necesaria.
 - b. En el campo Asunto, escriba el asunto necesario.
 - c. En el campo Mensaje, escriba el mensaje necesario.
11. Haga clic en **Siguiente**.
Aparece la pantalla Comprobar. Revise el resumen de tareas programado.
12. Para activar el programa, seleccione la casilla de verificación **Enable Schedule Task** (Activar tarea de programa).
13. Para confirmar y guardar el programa, haga clic en **Finalizar**.

Editar un programa

Para modificar un programa, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Seleccione el nombre del programa que desea editar. El nombre aparece en azul.
Aparece la pantalla Editar programa. La pantalla muestra el nombre del informe de resumen programado.
3. Haga los cambios necesarios y luego haga clic en **Guardar**, o si desea cancelar los cambios, haga clic en **Cancelar**.

Eliminar un programa

Para eliminar un programa, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Seleccione las casillas de verificación junto a los programas que desea eliminar.
3. Desde el menú Acciones, seleccione **Eliminar**.

Activar un programa

Para activar un programa, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Seleccione las casillas de verificación junto a los programas que desea activar.
3. En el menú Actions (Acciones), seleccione **Enable** (Activar).

Desactivar un programa

Para desactivar un programa, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Seleccione las casillas de verificación junto a los programas que desea desactivar.
3. En el menú Actions (Acciones), seleccione **Disable** (Desactivar).

Ejecutar un programa

Para ejecutar un programa, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Informes > Programa**.
2. Seleccione las casillas de verificación junto a los programas que desea ejecutar.
3. En el menú Acciones, seleccione **Ejecutar ahora**.

Auditoría de usuario

1. Seleccione **Informes > Auditoría de usuario**.
2. Si lo desea, introduzca un término de búsqueda para filtrar los datos que se muestran en la tabla Auditoría de usuario.
3. Seleccione **Exportar esta página** en el menú Acciones.

Se mostrará la ventana Guardar como.

 **Nota:** Para exportar todos los datos en la tabla, seleccione **Exportar todas las páginas** en el menú Acciones.

4. Desplácese hasta el lugar donde desea guardar el informe y seleccione **Guardar**.

 **Nota:** El nombre prefijado del archivo para el informe es UserAudits_CurrentPage.csv (AuditoríasdeUsuario_PáginaActual.csv).

El menú **Acciones** ofrece una lista de tareas que se pueden realizar.

El indicador de **Página** muestra qué página se está visualizando de la cantidad total de páginas.

El indicador de **Elementos por página** le permite configurar la cantidad de direcciones de correo electrónico que se muestran por página.

El campo **Buscar** le permite encontrar rápidamente direcciones de correo específicas en listas largas.

Delegación

Este capítulo incluye:

- [Portal de usuarios de Xerox® Workplace Suite](#) 198
- [Imprimir trabajos de otros usuarios desde el cliente de impresión.....](#) 199

Xerox® Workplace Suite ofrece un portal de usuarios donde se pueden gestionar las funciones de impresión. Puede delegar las funciones de impresión de sus trabajos a otros usuarios, para que puedan imprimir sus trabajos desde su impresora cliente (aplicación EIP).

Para acceder a los trabajos de otros usuarios a los que ha delegado la función de impresión, utilice la impresora cliente.

Portal de usuarios de Xerox® Workplace Suite

Para acceder al portal de usuarios de Workplace Suite, abra un navegador web y escriba `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login`, donde `xxx.xxx.xxx.xxx` es la dirección IP o el nombre de host de su servidor.

Permisos de liberación de documentos en el cliente de impresión

La sección Permisos se usa para gestionar los permisos de liberación de los documentos cuyo permiso ha concedido a terceros, o que estos le han concedido a usted. Si se concede a un determinado usuario permiso para acceder a trabajos de impresión de otros usuarios, estos pueden ver su lista de trabajos al usar el cliente de impresión. También pueden gestionar sus trabajos de impresión (por ejemplo, pueden eliminar o imprimir los trabajos enviados por dicho usuario).

- **Print Theirs** (imprimir documentos de otros): Utilice la pestaña Print Theirs (imprimir documentos de otros) para gestionar la lista de usuarios a los que ha delegado el permiso para liberar sus documentos para impresión. Puede solicitar que otros usuarios le den permiso para gestionar sus documentos.
- **Print Mine** (imprimir mis documentos): Utilice la pestaña Print Mine (imprimir mis documentos) para gestionar qué usuarios pueden ver, eliminar o imprimir sus trabajos.

Asignación de permisos para liberar documentos en el portal de usuarios

1. Conéctese al portal de usuarios con su dirección de correo electrónico y número de confirmación o credenciales LDAP.
2. Para solicitar permiso para gestionar documentos de otros usuarios, seleccione **Print Theirs** (Imprimir documentos de otros).
 - a. Haga clic en **Actions (Acciones) > Request (Solicitar)**. Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario a quien solicita el acceso a sus documentos. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Se envía un mensaje de correo electrónico a dicho usuario solicitándole permiso para liberar sus documentos.
 - b. Para eliminar usuarios de la lista de permisos, seleccione los usuarios y haga clic en **Actions (Acciones) > Remove (Quitar)**.
3. Para gestionar qué usuarios pueden ver, eliminar o imprimir sus trabajos, seleccione **Print Mine** (Imprimir mis documentos).
 - a. Para añadir otros usuarios a su lista de permisos, haga clic en **Actions (Acciones) > Add (Agregar)**.

Puede añadir usuarios o seleccionar usuarios añadidos anteriormente para que tengan acceso a sus documentos.
 - b. Para eliminar usuarios de la lista de permisos, seleccione los usuarios y haga clic en **Actions (Acciones) > Remove (Quitar)**.

Imprimir trabajos de otros usuarios desde el cliente de impresión

1. En la impresora con Xerox® Workplace Suite, en el panel de control, toque el icono **Workplace Suite**.
2. Inicie sesión en el cliente de impresión con su nombre de usuario y número de confirmación o credenciales de conexión de su empresa.
3. Para acceder a los trabajos de otros usuarios, haga clic en el icono **Person** (persona), ubicado junto al botón Exit (salida).

 **Nota:** Solamente puede ver los trabajos de los usuarios que le hayan dado permiso para liberar sus trabajos.

4. Seleccione el usuario cuyos trabajos desea imprimir.
Aparece la lista de trabajos en el cliente de impresión.
5. Seleccione los trabajos para imprimir, seleccione Opciones de salida y haga clic en **Aceptar**.
Puede obtener una vista previa de los trabajos seleccionados antes de imprimir.
6. Haga clic en **Imprimir**.
7. Recoja las impresiones.
8. Para seleccionar un usuario diferente, haga clic en el icono **Person** (persona). Repita los pasos según sea necesario.
9. Cuando haya finalizado, haga clic en **Salir**.

Solución de problemas

Si tiene problemas con el software de Xerox® Workplace Suite, consulte la *Guía de solución de problemas de Xerox® Workplace Suite*. Para obtener la guía y más información, use el sitio web de asistencia técnica habilitado para búsquedas www.xerox.com/XWSsupport.

Puertos estándar prefijados

En la siguiente tabla, se enumeran los puertos prefijados estándar que se utilizan para muchos de los protocolos con Workplace Suite. Algunos números de puerto son configurables en Workplace Suite como los puertos POP e IMAP. Otros números de puerto no son configurables y no se pueden modificar. Posiblemente deba cambiar estos números de puerto, en función del servidor con el que se está comunicando o usar los puertos prefijados si aquellos no se pueden cambiar. Se deberán desbloquear todos los puertos utilizados en el firewall que se utilizó en el servidor de la solución.

Protocolo	Valor del puerto y transporte	Usar	Opción	Instrucción
Puertos de la aplicación Xerox Workplace Mobile:				
HTTPS con TLS	TCP 443	Autenticación, Lista de trabajos/impresoras, Iniciar conversión de impresión	No configurable	Aplicación a servicio XWS
Xerox Workplace Suite:				
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicación entre XWS y DCE	Configurable	XWS a DCE
HTTPS	TCP 443	XWS utiliza este puerto para comunicarse con otros servidores de XWS. XJAS y XJAC también solicitan información mediante este puerto.	Configurable	XWS / XJAS / XJAC a XWS
HTTP	TCP 80	XWS usa el puerto para notificar a XJAC que un determinado trabajo está listo para ser liberado.	No configurable	XWS a XJAC
SQL	TCP 1433	Comunicación de cliente de Microsoft SQL a servidor para consultas y almacenamiento de bases de datos.	No configurable	XWS a SQL Server
LDAP	TCP 389	Autenticación, Búsqueda de usuario	No configurable	XWS a ADS Server
LDAPS	TCP 636	Autenticación, Búsqueda de usuario.	Configurable	XWS a servidor de LDAP
HTTPS con TLS	TCP 443	Autenticación auxiliar, registro de EIP, configuración, contabilidad, recuperación de trabajos de escaneado. Nota: Se prefiere HTTPS.	No configurable	XWS a la impresora
HTTP	TCP 80	Registro de EIP, configuración, contabilidad, recuperación de trabajos de escaneado. Nota: HTTPS se usa si se activa en la impresora.	No configurable	XWS a la impresora

Puertos estándar prefijados

Protocolo	Valor del puerto y transporte	Usar	Opción	Instrucción
SNMP	UDP 161	Detección de impresoras, Configuración	No configurable	XWS a la impresora
HTTPS con TLS	TCP 443	Envíe el historial de impresión y recupere la lista de impresoras de/a XMS.	No configurable	XWS a XSM
HTTPS con TLS	TCP 443	Enviar información de uso del sistema al servicio de informes de Workplace Suite (MSRP)	No configurable	XWS a MSRS
SMTP	TCP 25	Envío de respuestas por correo electrónico	No configurable	XWS al servidor SMTP
SMTP/TLS (SMTP seguro)	TCP 465	SMTP sobre TLS. El puerto 465 de TCP se suele reservar, en la práctica industrial más frecuente, para la comunicación SMTP segura mediante el protocolo SSL.	Configurable	XWS al servidor SMTP
POP3	TCP 110	El protocolo de oficina de correos versión 3 permite que los clientes "estandarizados" como Outlook accedan al servidor de correo electrónico.	Configurable	XWS al servidor POP3
POP3/TLS	TCP 995	POP3 sobre TLS utiliza el puerto 995 de TCP para recibir los mensajes de correo electrónico cifrados.	Configurable	XWS al servidor POP3
Exchange Web Services	TCP 443	Exchange Web Services para recibir mensajes de correo electrónico	Configurable	XWS a Exchange
IMAP	TCP 143	El protocolo de acceso a mensajes de Internet versión 4 puede ser utilizado por clientes "estandarizados" como Microsoft Outlook Express o Netscape Communicator para acceder al servidor de correo electrónico.	Configurable	XWS a servidor IMAP
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 sobre TLS para recepción segura de mensajes de correo electrónico cifrados.	Configurable	XWS a servidor IMAP
NRPC	TCP 1352	RPC de Lotus Notes. Es el API usado entre Lotus Notes y el servidor Lotus Domino. La comunicación entre XMPC y Lotus Notes se realiza mediante un API local del mismo PC.	No configurable	XWS (que ejecuta Lotus Notes) al servidor Domino
HTTP/HTTPS	TCP 80/ TCP 443	Administración por medio de Herramienta de administración web Si ya hay un certificado configurado en el sitio web prefijado de IIS, Xerox® Workplace Suite lo usará. Si no hay ningún certificado configurado, Xerox®	No configurable	Navegador al servicio Workplace Suite

Protocolo	Valor del puerto y transporte	Usar	Opción	Instrucción
		Workplace Suite creará un certificado autofirmado. El administrador podrá cargar un certificado de una autoridad de certificación confiable en otro momento, si lo desea.		
HTTPS	TCP 8443	HTTP sobre TLS. Se utiliza para activar o validar una licencia. Si el cliente utiliza una activación fuera de línea, este puerto no es necesario.	No configurable	Workplace Suite Service al servidor de licencias de Xerox
IPP	TCP 631	Recepción de trabajos de Mobile en teléfonos que usen la función Impresión nativa de iOS. Siempre usa SSL.	No configurable	Teléfono móvil a XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP sobre TLS. Se usa para validar el inicio de sesión único de un navegador Chrome o de un Chromebook en Google.	No configurable	XWS a Google
AppSocketRAW o Windows TCP-Mon	TCP 9100	Envío de la impresión de trabajos de copia	No configurable	XWS a la impresora
LPR	TCP 515	Envío de la impresión de trabajos de copia	No configurable	XWS a la impresora
IPP sobre TLS	TCP 443	Envío de la impresión de trabajos de copia. Transferencia de impresión cifrada.	No configurable	XWS a la impresora
Puertos del servidor del motor de conversión de documentos:				
AppSocketRAW o Windows TCP-Mon	TCP 9100	Envío de impresión	No configurable	DCE a impresora
LPR	TCP 515	Envío de impresión	No configurable	DCE a impresora
IPP sobre TLS	TCP 443	Envío de impresión. Transferencia de impresión cifrada.	No configurable	DCE a impresora
DCE	TCP 8801, 8802	Comunicación entre XWS y DCE	Configurable	XWS a DCE
Puertos del servidor de impresión:				
Impresión SMB	TCP 445	Envío de impresión a una cola de impresión. Estación de trabajo del cliente a servidor de impresión.	No configurable	Estación de trabajo a servidor de

Puertos estándar prefijados

Protocolo	Valor del puerto y transporte	Usar	Opción	Instrucción
				impresión.
DCE/RPC	TCP 1058	Acceso a cola de impresión de red y descarga de controlador Desde la cola de impresión de la estación de trabajo al servidor de impresión o desde el cliente de Workplace Suite al servidor de impresión.	No configurable	Estación de trabajo a servidor de impresión.
Puertos del cliente de impresión y de la impresora (aplicación EIP):				
HTTP/HTTPS	TCP 80/443	Recuperación de las páginas del navegador EIP para mostrar en la IU. Usa HTTPS de manera predefinida. Autenticación, Lista de trabajos, Iniciar conversión de impresión.	No configurable	Aplicación EIP de la impresora al servicio XWS
HTTPS	TCP 443	Autenticación de la impresora	No configurable	Impresora a XWS
Puertos de servicio del agente de trabajo de Xerox:				
Raw IP	TCP 9100	Envío de impresión	Configurable	XJAS a impresora
LPR	TCP 515	Envío de impresión	Configurable	XJAS a impresora
IPP sobre TLS	TCP 443	Envío de la impresora	No configurable	XJAC a impresora
HTTPS	TCP 443	Configuración, Información del trabajo, Liberación de impresión	Configurable	XWS a XJAS
Puertos del cliente del agente de trabajo de Xerox:				
Raw IP	TCP 9100	Envío de impresión	Configurable	XJAC a impresora
LPR	TCP 515	Envío de impresión	Configurable	XJAC a impresora
IPP sobre TLS	TCP 443	Envío de impresión	No configurable	XJAC a impresora

Protocolo	Valor del puerto y transporte	Usar	Opción	Instrucción
DCE/RPC	TCP 1058	Acceso a cola de impresión de red y descarga de controlador Del cliente de Workplace Suite al servidor de impresión.	No configurable	Del cliente de Workplace al servidor de impresión
HTTPS	TCP 443	Configuración, Información del trabajo, Liberación de impresión	Configurable	XJAC a XWS
Raw (Sin procesar)	UDP 9807	Notificación de Liberación del trabajo de impresión	Configurable	XWS a XJAS
Puertos de aparatos de red:				
RAW	TCP 7778	Recibir datos de pasada de tarjeta de Elatec TCPConv	Configurable	Unidad de red a XWS
RAW	TCP 7777	Recibir datos de pasada de tarjeta de Elatec TCPConv2	Configurable	Unidad de red a XWS
RAW	TCP 2001	Recibir datos de pasada de tarjeta de RFIdeas Ethernet 241	Configurable	Unidad de red a XWS
Puertos de impresión nativa de iOS:				
DNS-SD	UDP 53	Detección de impresora desde teléfono móvil a través de DNS	No configurable	Teléfono a servidor DNS
mDNS	UDP 5353	Detección de impresora desde teléfono móvil en la subred local a través de mDNS	No configurable	Difusión de celda en la subred local
IPP	TCP 631	Envío de impresión IPP a Xerox® Workplace Suite. Siempre usa TLS.	No configurable	Teléfono a XWS

Puertos estándar prefijados

A

Configurar usuarios de tarjeta de acceso alternativos con entornos CAC/PIV

Este apéndice contiene:

- [Configuración para usuarios de tarjeta de acceso alternativo con entornos CAC/PIV 210](#)

Configuración para usuarios de tarjeta de acceso alternativo con entornos CAC/PIV

Este algoritmo de coincidencia de usuarios se aplica cuando se utilizan tarjetas CAC/PIV en la autenticación de impresoras y se utiliza Workplace Suite como solución de Impresión Follow-You. Workplace Suite compara los datos de la sesión de la impresora para un usuario autenticado con la base de datos de usuarios Workplace Suite. La comparación se realiza en el siguiente orden: Nombre de usuario, después Usuario de tarjeta de acceso alternativo.

- Se incluye un campo para LDAP, usuario de tarjeta de acceso alternativo, que aparece asignado de forma predeterminada en userPrincipalName.
 - Al importar o incorporar automáticamente usuarios LDAP, el nuevo campo Alternate Access Card User (Usuario de tarjeta de acceso alternativo) se rellena con los datos de entrada asignados para LDAP.
 - Alternativamente, para configurar el campo Alternate Access Card User (Usuario de tarjeta de acceso alternativo), puede utilizar el archivo CSV para importación de usuarios.
1. Para que la impresora compare el campo Alternate Access Card User (Usuario de tarjeta de acceso alternativo) con los datos de sesión de la impresora, haga clic en **Company (Empresa) > Policies (Normas) > Security (Seguridad)**.
Se abre la página web de Security Settings (Opciones de seguridad).
 2. En la página Security Settings (Opciones de seguridad), seleccione **Printer Client** (Printer Client).
 3. Para activar la función, haga clic en la casilla de verificación **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Usuarios conectados (tarjeta de acceso) y autenticación de impresoras externas).

Procedimiento de recuperación de administración

Este apéndice contiene:

- Requisitos de seguridad..... 212
- Uso del procedimiento de recuperación de administración..... 213
- Repetición de la ejecución del Asistente de configuración..... 214

El procedimiento de recuperación de administración se usa para iniciar sesión a fin de reparar la configuración y evitar que usted u otro administrador inicien sesión. Este procedimiento le permite asignar un nuevo administrador, reparar un correo electrónico, LDPA y otras opciones.

Para realizar cambios, inicie el Asistente de administración. Al iniciarse, el Asistente de iniciación se ejecuta para guiarle a través de las configuraciones de administración del sistema actuales.

 **Nota:** Para completar el procedimiento de recuperación de la administración, es necesario completar todos los pasos en el Asistente de iniciación. Al dejar de usar el asistente, haga clic en **Finalizar**, en la última ventana. Si no completa el asistente, los cambios no se implementan y el Asistente de iniciación permanece en un estado o abierto o incompleto.

Requisitos de seguridad

Para usar el procedimiento de recuperación de administración, debe ser un miembro de uno de los grupos siguientes en el servidor de Workplace Suite:

- Grupo de administradores de dominio o de Windows local
- Grupo MPAdmin de Windows local

Uso del procedimiento de recuperación de administración

Para agregar un administrador alternativo nuevo con las credenciales de inicio de sesión del portal web:

1. Para acceder a su servidor de Xerox® Workplace Suite, use la siguiente URL de recuperación para el método de autenticación activo:

`https://<nombre de servidor o dirección IP>/administrador`

 **Nota:** Si se activa la autenticación integrada de Windows y esta URL no resulta en un mensaje en el que se piden las credenciales del usuario, use la URL siguiente:

`https://<nombre del servidor o dirección IP>/ssologin/reset`

2. Inicie sesión con sus credenciales de usuario. Para obtener más información, consulte [Requisitos de seguridad](#).
3. Siga las instrucciones detalladas. Cambie las opciones según sea necesario.
4. Para actualizar el portal de usuario web y guardar los cambios, en la ventana Ready (Preparado), haga clic en **Finish** (Finalizar).

El portal de usuarios se reconfigura para realizar la autenticación mediante un correo electrónico y un número de confirmación. Si es necesario, cambie el método de autenticación según su configuración requerida.

5. Para cambiar el método de autenticación del portal de usuarios:
 - a. Haga clic en **Company (Empresa) > Policies (Normas) > Security (Seguridad)** .
 - b. Haga clic en la pestaña **User portal** (Portal de usuarios).
 - c. En Conexión al portal del usuario, seleccione el método de autenticación requerido y cambie otras opciones como corresponda.
 - d. Haga clic en **Guardar**.

Repetición de la ejecución del Asistente de configuración

El asistente de configuración permite configurar las opciones siguientes:

- Perfil
- Proxy
- Licencia
- Correo electrónico entrante
- Correo electrónico saliente (se requieren las opciones correspondientes)

Para volver a ejecutar el Asistente para configuración:

1. Para acceder a su servidor de Xerox® Workplace Suite, use la siguiente URL de recuperación para el método de autenticación activo:

`https://<nombre de servidor o dirección IP>/administrador`

 **Nota:** Si se activa la autenticación integrada de Windows y esta URL no resulta en un mensaje en el que se piden las credenciales del usuario, use la URL siguiente:

`https://<nombre del servidor o dirección IP>/ssologin/reset`

2. Inicie sesión con sus credenciales de usuario. Para obtener más información, consulte [Requisitos de seguridad](#).
3. Para configurar el software, siga las instrucciones detalladas del asistente.

 **Nota:**

- Escriba los datos correspondientes en los campos y las opciones correspondientes como sea necesario.
 - Para navegar a través de los pasos de configuración, use los botones **Siguiente** o **Atrás**.
4. Para confirmar las opciones, haga clic en **Probar**.

Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®

Este apéndice contiene:

- Métodos de inicio de sesión en la impresora mediante Mobile App 216
- Inicio de sesión en la impresora mediante código QR 217
- Inicio de sesión en una impresora mediante la entrada manual del código 218
- Inicio de sesión en una impresora mediante NFC..... 219
- Activación de NFC en dispositivos AltaLink..... 220
- Activar NFC en dispositivos VersaLink 221

Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®

Métodos de inicio de sesión en la impresora mediante Mobile App

Es preciso haber instalado Mobile Print Workflow y Print Management Workflow para que la función de desbloqueo de teléfono móvil funcione. Mobile Phone Lock (Desbloqueo de teléfono móvil) debe estar activado. Para obtener más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

Los métodos de inicio de sesión disponibles en Xerox® Workplace Mobile App son:

- Inicio de sesión en la impresora mediante código QR.
- Inicio de sesión mediante la introducción manual del código en la ventana de inicio de sesión de la impresora.
- Inicio de sesión mediante NFC en dispositivos Android e iOS. Solo está disponible en las familias de impresoras Xerox® AltaLink® y Xerox® VersaLink®.

Inicio de sesión en la impresora mediante código QR

Deben estar instalados tanto Mobile Printing Workflow como Print Management Workflow para que funcione Mobile Phone Unlock. Asegúrese de que Mobile Phone Lock está activado. Para más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

Para conectarse a un equipo multifunción con un código QR:

1. En una impresora Xerox® AltaLink®, escanee el código QR en la pantalla de inicio de sesión de la impresora.
2. En cualquier impresora compatible de Xerox®, escanee el código QR en la página impresa de bienvenida a Xerox Workplace Suite.

Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®

Inicio de sesión en una impresora mediante la entrada manual del código

Es preciso haber instalado Mobile Print Workflow y Print Management Workflow para que la función de desbloqueo de teléfono móvil funcione. Debe haberse activado el bloqueo de teléfono móvil y debe haberse establecido el código de desbloqueo. Para obtener más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

Para iniciar sesión en una impresora con la entrada manual del código, escriba el código de desbloqueo que figura en la pantalla de inicio de sesión de la impresora.

Inicio de sesión en una impresora mediante NFC

Es preciso haber instalado Mobile Print Workflow y Print Management Workflow para que la función de desbloqueo de teléfono móvil funcione. Asegúrese de activar el bloqueo de teléfono móvil. Para obtener más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).

 **Nota:** Para iPhones, esta función se limita a iPhone 7 y dispositivos posteriores, con iOS 11.

Para iniciar una sesión en una impresora mediante Near Field Communication:

1. En Xerox® Workplace Suite, active Desbloqueo de teléfono móvil. Para obtener más información, consulte [Desbloqueo de teléfono móvil](#).
2. En la impresora, active Near Field Communication. Para obtener más información, consulte [Activación de NFC en dispositivos AltaLink](#) o [Activar NFC en dispositivos VersaLink](#).
3. Agregue una impresora, active **Autenticación** y active **Funciones**. Haga clic en **Guardar**.
4. En un dispositivo móvil con Near Field Communication, inicie sesión en la aplicación Xerox® Workplace Mobile.
5. Seleccione **Menú**.
6. Seleccione **Desbloquear impresora**.
7. Coloque el dispositivo móvil cerca del área NFC de la impresora.

Después de desbloquear la impresora, el dispositivo móvil muestra La impresora se desbloqueó correctamente.

Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®

Activación de NFC en dispositivos AltaLink

1. Vaya a la página web de la dirección IP de la impresora.
2. Inicie sesión como administrador.
3. Haga clic en **Connectivity** (Conectividad).
4. Haga clic en **Setup** (Configurar).
5. En Protocol (Protocolo), localice NFC y haga clic en **Edit** (Editar).
6. Active NFC.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Activar NFC en dispositivos VersaLink

1. Vaya a la página web de la dirección IP de la impresora.
2. Inicie sesión como administrador.
3. Haga clic en **Connectivity** (Conectividad).
4. Haga clic en **NFC**.
5. Active NFC.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Desbloquear una impresora empleando la aplicación Xerox Workplace Mobile®

D

Aplicación Xerox® Workplace Mobile para Chrome

Este apéndice contiene:

- [Opciones de la aplicación Workplace Mobile para Google Chrome](#) 224
- [Carga del archivo de configuración de Chrome de la aplicación Xerox® Workplace Mobile ..](#) 225
- [Ejemplo 1: Completar configuración](#) 226
- [Ejemplo 2: Una configuración que quita la contabilidad de red y la contabilidad estándar..](#) 227

Esta sección describe la administración de la aplicación Xerox® Workplace Suite Mobile para Chrome. Esta información solo es aplicable si usa la consola de administración de Google para gestionar usuarios y opciones.

Opciones de la aplicación Workplace Mobile para Google Chrome

Opciones	Descripción
DefaultServiceURL (String) Default: None	Sustituye el URL de nube y le lleva a la aplicación móvil designada. Utilice esta opción para excluir Xerox Cloud Routing Service e ir a un servidor DMZ o in situ. A menos que se conecte a su propia red, esta opción impide el acceso a Workplace Mobile App.
CanChangePrinters (Yes/No) Default: Yes	Modifica la lista de impresoras de Workplace Mobile App. Si desea configurar impresoras que pueden ver los usuarios, pero que no pueden cambiar, seleccione No . Por ejemplo, en una escuela, seleccione No cuando los estudiantes pueden usar las impresoras de estudiantes designadas pero no pueden agregar impresoras.
PullPrint (Yes/No) Default: Yes	Muestra la impresora de la aplicación móvil en la lista de dispositivos de usuarios. La impresora de la aplicación móvil es una impresora que solo se utiliza para cargar. Utilice esta opción para enviar trabajos que más tarde se liberan para la aplicación móvil o el cliente de impresión Xerox® EIP para la impresión móvil.
Printers (List) Default: None	Muestra una lista de impresoras en la que se puede seleccionar la predeterminada. Para los usuarios de aplicaciones móviles, estas impresoras deben ser válidas y estar activadas en la aplicación móvil o servidor de impresión de la nube.
StandardAccounting (Object) Default: None	Cuando la impresora seleccionada se configura para la contabilidad estándar, esta opción establece una ID de usuario y una clave predeterminadas. Cuando imprima, puede utilizar las opciones avanzadas que figuran en el cuadro de diálogo de la impresora. Si se utiliza la ID de usuario predeterminada, no es necesario recordar la ID de usuario y la clave.
NetworkAccounting (Object) Default: None	Si se configura una impresora seleccionada para la contabilidad de red, esta opción configura una ID de usuario y una ID de contabilidad prefijadas. Cuando imprima puede utilizar las opciones avanzadas del cuadro de diálogo. Si se utiliza la ID de usuario predeterminada, no es necesario recordar la ID de usuario y la clave.
SingleSignOn (Yes/No) Default: No	Si esta función es compatible con el servidor de Xerox® Workplace Suite, esta opción requiere que el cliente utilice el inicio de sesión único de Google.

Carga del archivo de configuración de Chrome de la aplicación Xerox® Workplace Mobile

1. Para crear un archivo de configuración, copie el texto de configuración del ejemplo 2 y, a continuación, pegue el texto en un nuevo archivo. Guarde el archivo y agregue una extensión **.json**.
2. Para editar el nuevo archivo **.json**, use las opciones de implementación y, a continuación, edite el nuevo archivo **.json**. Haga clic en **Guardar**.

 **Nota:** El archivo de configuración revisado no funciona sin una extensión **.json**.

3. Quite la configuración predefinida del archivo de configuración actual, Consulte el *ejemplo 2: Una configuración que quita la contabilidad de red y la contabilidad estándar*.
4. Acceda a **https://admin.google.com** y, a continuación, inicie sesión como administrador.
5. Seleccione **Administración de dispositivos > Administración de Chrome**.

Se muestra la pantalla Administración de Chrome. En la pantalla Administración de Chrome puede configurar las funciones siguientes:

- Configuración de usuario
- Configuración de la tienda Google Play
- Configuración de sesión pública
- Configuración del dispositivo
- Dispositivos
- Administración de aplicaciones

6. Haga clic en **Administración de aplicaciones**.
7. En los campos **Encontrar** o **Actualizar aplicaciones**, escriba Xerox y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
8. Seleccione **Aplicación Xerox Workplace Mobile** y, a continuación, haga clic en **Configuración del usuario**.

 **Nota:** Los usuarios se agrupan por organización o unidad empresarial. Puede personalizar la configuración de usuario o aplicar una configuración a todos los grupos. Para obtener más información sobre opciones de configuración, consulte <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Para cargar el archivo de configuración personalizado, en la columna Org, seleccione una organización. Haga clic en **Cargar archivo de configuración** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
10. Para validar los contenidos del archivo de configuración cargado, haga clic en **Ver**.

 **Nota:** Los cambios en las normas tardan algunos minutos en habilitarse.

11. Para ver las directivas más recientes de una determinada aplicación o para aplicar una recarga inmediata de dispositivos:
 - a. Use el navegador Chrome y, a continuación, acceda a **chrome://policy**.
 - b. Para ver los valores de configuración actuales para la aplicación Workplace Mobile, desplácese en la página.

 **Nota:** Los valores de configuración de la aplicación Workplace Mobile se configuran en la consola de administración de Google.

Ejemplo 1: Completar configuración

Para una configuración completa:

1. Copie y pegue la información del ejemplo 2, y úsela como plantilla para un nuevo archivo de configuración.
2. Asigne un nombre y guarde el archivo con una extensión **.json**.

 **Nota:** El archivo no funciona sin la extensión **.json**.

Ejemplo 2: Una configuración que quita la contabilidad de red y la contabilidad estándar

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://<Server Hostname>/capi" }, "PullPrin
```

1. Agregue el texto siguiente en esta ubicación.



Nota: Es importante que agregue este texto **antes** de quitar el texto del paso 2.

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Quite el texto siguiente:



Nota: Es importante que no quite este texto hasta **después** de agregar el texto del paso 1.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Agregue el texto siguiente:

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlo
```


Activación de copia y escaneado

Este apéndice contiene:

- [Activar copia y escaneado en la impresora Xerox® AltaLink®](#)..... 230
- [Activación de la copia y escaneado en la impresora Xerox® VersaLink®](#)..... 231

Activar copia y escaneado en la impresora Xerox® AltaLink®

Para activar las funciones de copia y escaneado en su impresora Xerox® AltaLink®:

1. Acceda a la página Embedded Web Server en su impresora Xerox AltaLink y conéctese como administrador.
2. Toque **Propiedades > Aplicaciones > Impresión > Servicios web de impresión**.
3. Verifique que están seleccionadas las siguientes opciones:
 - Para Administración del sistema remoto, seleccione **Registro de servicio extensible** y, a continuación **Configuración del dispositivo**.
 - Como Servicios de impresión seleccione **Extensión de impresión**, o para Envío de trabajos, seleccione **Envío de impresión**.
 - Como Servicios de escaneado seleccione **Extensión de escaneado**, o para Envío de trabajos seleccione **Envío de impresión**.
 - Para **Administración de trabajos**, seleccione **Extensión de gestión de trabajos** y, a continuación, seleccione **Allow Open Access to Job Information** (Permitir acceso abierto a la información de trabajos).
 - Para Autenticación y contabilidad, seleccione **Configuración** y, a continuación **Datos de sesión**.
4. Seleccione **Propiedades > Aplicaciones > Escaneado de flujo de trabajo**.
5. Asegúrese de que **Remote Start (TWAIN)** (Inicio remoto [TWAIN]) esté seleccionado.
6. Para impresoras con la Xerox® Workplace Suite activada, seleccione **Repair** (Reparar) o **Re-add** (Volver a agregar).
7. En el panel de control de la impresora, seleccione la aplicación Workplace Suite y compruebe que las funciones de copia y escaneado están instaladas y disponibles en la impresora Xerox AltaLink.

Activación de la copia y escaneado en la impresora Xerox® VersaLink®

Para activar las funciones de copia y escaneado en su impresora Xerox® VersaLink®:

1. Acceda a la página Embedded Web Server en su impresora Xerox VersaLink y conéctese como administrador.
2. Seleccione **Aplicaciones > Opciones de EIP > Servicios web de EIP**.
3. Verifique que están seleccionadas las siguientes opciones:
 - Para Administración del sistema remoto, seleccione **Registro de servicio extensible** y, a continuación **Configuración del dispositivo**.
 - Como Servicios de impresión, seleccione **Extensión de impresión**.
 - Como Servicios de escaneado, seleccione **Extensión de escaneado**.
 - Para Autenticación y contabilidad, seleccione **Configuración, Datos de sesión y Xerox Secure Access**.
4. Seleccione **Aplicaciones > Opciones de EIP**.
5. Asegúrese de que Iniciar trabajo con programa remoto esté seleccionado.
6. Para impresoras con la Xerox® Workplace Suite activada, seleccione **Repair** (Reparar) o **Re-add** (Volver a agregar).
7. En el panel de control de la impresora, seleccione la aplicación Workplace Suite y compruebe que las funciones de copia y escaneado están instaladas y disponibles en la impresora Xerox® VersaLink®.

Xerox® Workplace Suite para impresoras Xerox® PrimeLink® e impresoras Xerox® Color C60/C70 con el controlador EFI Fiery®

Este apéndice contiene:

- Descripción general de la configuración de EFI Fiery® 234
- Xerox® Workplace Suite y el procedimiento de definición de la configuración directa de EFI Fiery® 235
- Configuración de la impresión de escritorio con impresoras Xerox® PrimeLink® 238

Esta sección proporciona información sobre los procedimientos de configuración de Xerox® Workplace Suite para impresoras Xerox® PrimeLink® e impresoras Xerox® Color C60/C70 con el controlador EFI Fiery®.

Descripción general de la configuración de EFI Fiery®

El controlador EFI Fiery® es un controlador de impresión opcional que puede configurarse para su uso con impresoras Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 y Xerox® Color C60/C70. El controlador EFI Fiery® usa el protocolo Raw en el puerto 9100.

Puede conectar el controlador EFI Fiery® a la red y a la impresora mediante una de las configuraciones siguientes:

- Configuración directa
- Configuración de concentrador de red

Para las impresoras Xerox® PrimeLink®, ambas configuraciones requieren la instalación de la actualización del modelo de impresora. Puede descargar el archivo de actualización de modelo de impresora de www.xerox.com/XWSdrivers.

Xerox® Workplace Suite es totalmente compatible con la configuración de concentrador de red. No se requieren configuraciones adicionales. Los procedimientos en esta sección se centran solo en el método de configuración directa.

- Configuración directa: En esta configuración solo el controlador EFI Fiery® se conecta a la red. La impresora se conecta al controlador EFI Fiery®, pero permanece aislada de la red. La configuración directa permite a los trabajos omitir el servidor de impresión de EFI Fiery® y dirigirse directamente a la impresora.
- Configuración del concentrador de red: Para esa configuración, la impresora y el controlador EFI Fiery® disponen de sus respectivas direcciones IP. La impresora y el controlador se conectan a la red de forma independiente. Si usa la configuración de concentrador de red, el controlador de la impresora actúa como si el controlador EFI Fiery® no estuviera presente.

Xerox® Workplace Suite y el procedimiento de definición de la configuración directa de EFI Fiery®

Configuración del controlador EFI Fiery®

1. En el navegador web, escriba la dirección IP del controlador EFI Fiery®.
2. Seleccione la pestaña **Configurar** y, cuando se indique, inicie una sesión como administrador.
3. Haga clic en **Red > SNMP**.
4. En Nivel de seguridad, seleccione **Mínimo**. Esta configuración permite solicitudes Set / Write (Configurar/Escribir) y Get / Read (Obtener/Leer).
5. Configure los nombres de comunidad SNMP:
 - a. En Write Community Name (Nombre de comunidad - escritura), escriba `private` (privada). Las aplicaciones EIP usan `private` (privada) como cadena de comunidad para las solicitudes de Set (configuración). Asegúrese de que esta opción es idéntica para Xerox® Workplace Suite, la impresora y el controlador EFI Fiery®.
 - b. En Read Community Name (Nombre de comunidad - lectura), escriba `public` (pública). Asegúrese de que esta opción es idéntica para Xerox® Workplace Suite, la impresora y el controlador EFI Fiery®.

 **Nota:** Si decide usar otros nombres para Set / Write Community Name (Establecer/Escribir nombre de comunidad) y Get / Read Community Name (Obtener/Leer nombre de comunidad) de SNMP, asegúrese de que para Xerox® Workplace Suite, la impresora y el controlador EFI Fiery®, Set / Write Community Name (Establecer/Escribir nombre de comunidad) y Get / Read Community Name son idénticos.

Agregar una impresora en Xerox® Workplace Suite para el modo de configuración EFI Direct

 **Nota:** Antes de agregar una impresora, para las impresoras Xerox® PrimeLink®, asegúrese de que ha instalado la actualización del modelo de impresora. Consulte [Descripción general de la configuración de EFI Fiery®](#).

1. En el navegador web, inicie una sesión en Xerox® Workplace Suite.
2. Seleccione la pestaña **Impresoras** y, a continuación, seleccione la pestaña secundaria **Impresoras**.
3. En la lista Acciones, seleccione **Nuevo**.
4. En la pestaña Detalles, en Dirección IP, escriba la dirección IP del controlador EFI Fiery®. No use la dirección IP de la impresora.
5. En Printer Language (Idioma de la impresora), seleccione el idioma de la impresora habilitado en esta.

 **Nota:** Si el idioma de la impresora que se configura para Xerox® Workplace Suite no coincide con el idioma de la impresora habilitado en esta, los trabajos no se pueden imprimir.

6. En Protocolo, seleccione **Puerto Raw TCP**. En Número de puerto, escriba 9200.

Xerox® Workplace Suite para impresoras Xerox® PrimeLink® e impresoras Xerox® Color C60/C70 con el controlador EFI Fiery®

7. Si es necesario, en el área Grupos de impresión pull, asocie la impresora a los grupos.
8. Si es necesario, para agregar la impresora a un sitio, en el área Información del sitio, haga clic en **Cambiar**, seleccione el sitio y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
9. Seleccione la subpestaña **Funciones**.

Importante: Si ha habilitado alguna de las funciones siguientes en Xerox® Workplace Suite, antes de guardar la nueva impresora en Xerox® Workplace Suite, en el servidor web integrado, cambie la configuración de la función activada de la impresora manualmente.

- Autenticación de la función Print Management
- La función de seguridad Conexión alternativa
- La función Seguimiento del uso (Contabilidad de red)

Para cambiar la configuración de estas funciones en la impresora, inicie una sesión en el servidor web integrado y siga los pasos para las funciones que ha habilitado en Xerox® Workplace Suite. Para obtener más información sobre cómo iniciar una sesión en el servidor web integrado, consulte la guía del administrador del sistema de la impresora.

10. Si ha activado la autenticación de la función Print Management en Xerox® Workplace Suite, antes de guardar la nueva impresora, realice los pasos siguientes. Para acceder a la autenticación de la función Print Management, seleccione **Funciones > Flujos de trabajo > Print Management > Autenticación**.
 - a. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Seguridad > Configuración de autenticación**.
 - b. En Login Type (Tipo de inicio de sesión), seleccione **Xerox Secure Access**.
 - c. Haga clic en **Aplicar**.
11. Si ha activado la función de seguridad Conexión alternativa en Xerox® Workplace Suite, antes de guardar la nueva impresora, realice los pasos siguientes. Para acceder a la función de seguridad Conexión alternativa, seleccione **Empresa > Configuración > Normas > Seguridad > Autenticación de impresoras > Básica > Conexión alternativa**.
 - a. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Seguridad > Servidores de autenticación remota > Opciones de Xerox Secure Access**.
 - b. Para activar el teclado de la conexión alternativa, en Conexión local, seleccione **Activado**.
 - c. Haga clic en **Aplicar**.
12. Si ha activado la función de seguimiento del uso (Contabilidad de red) en Xerox® Workplace Suite, antes de guardar la nueva impresora, realice los pasos siguientes. Para acceder a Seguimiento del uso (Contabilidad de red), seleccione **Funciones > Flujos de trabajo > Cliente de impresora/Seguimiento del uso > Seguimiento del uso (Contabilidad de red)**.
 - a. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Contabilidad > Configuración de contabilidad**.
 - b. Active los modos de contabilidad como corresponda.
 - c. Haga clic en **Aplicar**.
13. En Xerox® Workplace Suite, en la subpestaña **Funciones**, active otras funciones como corresponda.
14. Para guardar la nueva impresora, haga clic en **Guardar**.

Consejos de solución de problemas

Después de agregar una impresora, si aparece un mensaje de error de activación, puede reparar la impresora. En el servidor web integrado de la impresora, compruebe que las opciones de la impresora son correctas según las funciones que usa en Xerox® Workplace Suite.

En el servidor web integrado de la impresora, compruebe que las opciones de la función son correctas para una o varias de las siguientes funciones:

- Autenticación para Print Management
 - Conexión alternativa
 - Seguimiento del uso (Contabilidad de red)
1. Si se activa la Autenticación para Print Management en Xerox® Workplace Suite, realice los pasos siguientes:
 - a. Compruebe que el tipo de inicio de sesión se configura como Xerox Secure Access. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Seguridad > Configuración de autenticación**.
 - b. Si el tipo de inicio de sesión no se configura como Xerox Secure Access, en Tipo de inicio de sesión seleccione **Xerox Secure Access** y haga clic en **Aplicar**.
 2. Si se activa el inicio de sesión alternativo en Xerox® Workplace Suite, realice los pasos siguientes:
 - a. Compruebe que Conexión local se ha activado. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Seguridad > Servidores de autenticación remota > Opciones de Xerox Secure Access**.
 - b. Si Conexión local no se ha activado, para activar el teclado de conexión alternativa, en Conexión local, seleccione **Habilitado** y haga clic en **Aplicar**.
 3. Si se ha activado el seguimiento del uso (Contabilidad de red) en Xerox® Workplace Suite, realice los pasos siguientes:
 - a. Compruebe que el tipo de contabilidad se configura como Contabilidad de red. En el servidor web integrado de la impresora, haga clic en **Propiedades > Contabilidad > Configuración de contabilidad**.
 - b. Si el tipo de contabilidad no se ha configurado como Contabilidad de red, en Tipo de contabilidad seleccione **Contabilidad de red** y haga clic en **Aplicar**.
 4. En Xerox® Workplace Suite, seleccione la pestaña **Impresoras** y, a continuación, seleccione la subpestaña **Impresoras**.
 5. En la lista de impresoras, activa la casilla de verificación de su impresora.
 6. En la lista Acciones, seleccione **Reparar**.

Configuración de la impresión de escritorio con impresoras Xerox® PrimeLink®

 **Nota:** Antes de habilitar la impresión directa, instale el controlador de impresión Xerox® PrimeLink® v3 en todos los servidores, incluso en los servidores de impresión externos. Puede descargar el controlador de impresión de la página de asistencia de Xerox® PrimeLink® en <http://www.xerox.com/support>.

En la función Print Management Desktop Printing (Impresión de escritorio de Print Management) con colas de impresión directa o colas de entrada de seguimiento, use el controlador de impresión Xerox® PrimeLink® v3 correspondiente.

 **Nota:** Use solo el controlador de impresión Xerox PrimeLink v3. No use ningún controlador de impresión global ni v4.

Normas generales para activar la impresión directa para impresoras de red e impresoras cliente

- Asegúrese de que se ha instalado el controlador de impresión Xerox® PrimeLink® v3 en todos los servidores, incluso en los servidores de impresión externos.
- Durante la activación de la impresión directa, cuando aparezca la página de selección Controlador de impresión, seleccione **Manual** y, a continuación, seleccione el controlador de impresión Xerox® PrimeLink® v3.

Normas generales para la habilitación de colas de impresión entrantes

Al crear una cola de red de impresión Pull o una cola de cliente de impresión Pull, use el controlador de impresión Xerox® PrimeLink® v3.

Perfil del usuario

Este apéndice contiene:

- Perfil del usuario: Detalles..... 240
- Perfil del usuario: PIN principal y número de tarjeta de acceso..... 241
- Perfil del usuario: Cupos de impresión..... 242
- Perfil del usuario: Límites de impresión 243
- Perfil del usuario: Opciones de Inicio de sesión único 244

Conéctese al portal web y seleccione **Nombre de usuario > Perfil** en la esquina superior derecha. Aparece la página Perfil de usuario en la que puede ver y eliminar la información siguiente:

- Detalles
- PIN principal y número de tarjeta de acceso
- Cupos de impresión
- Límites de impresión
- Opciones de Inicio de sesión único

Perfil del usuario: Detalles

Conéctese al portal web y seleccione **Nombre de usuario > Perfil** en la esquina superior derecha. Aparece la página User Profile (Perfil de usuario) que muestra la información siguiente:

- Dirección de correo electrónico
- Nombre de usuario
- Nombre
- Apellido

Perfil del usuario: PIN principal y número de tarjeta de acceso

Esta sección permite a los usuarios ver y eliminar los PIN principales o los números de tarjetas de acceso asociados a la cuenta de usuario.

Eliminación de los PIN principales o números de tarjeta de acceso

Para eliminar un número de tarjeta de acceso o PIN principal existente, haga lo siguiente:

1. Conéctese al portal web y haga clic en el nombre de usuario situado en la esquina superior derecha.
2. Para acceder a su perfil de usuario, haga clic en **Perfil**.
Aparece la página User Profile (Perfil del usuario).
3. En la sección Primary PIN and Access Card Number (PIN principal y Número de tarjeta de acceso), seleccione la casilla de verificación situada junto a la tarjeta de acceso o PIN.
4. Desde el menú Actions (Acciones), haga clic en **Delete** (Eliminar).

Perfil del usuario: Cupos de impresión

Puede acceder a la información de las reglas de cuota de impresión de su cuenta de usuario. Para obtener más información, consulte [Ver el estado de la cuota de impresión del usuario](#).

Perfil del usuario: Límites de impresión

Puede acceder a información sobre las reglas de límites de impresión que se aplican a su cuenta de usuario. Para obtener más información, consulte [Visualización del resumen de límites de impresión de los usuarios](#).

Perfil del usuario: Opciones de Inicio de sesión único

Puede administrar los datos de autenticación de Inicio de sesión único (SSO) para las aplicaciones que están instaladas en las impresoras de la empresa. Aparece una cuadrícula con las siguientes columnas:

- Descripción de la aplicación
- Acuerdo de Inicio de sesión único
- Fecha/Hora de la última modificación

Si hace clic en la opción **Reset** (Restablecer) del menú Actions (Acciones), puede eliminar los datos de autenticación guardados para aplicación y restablecer el acuerdo de Inicio de sesión único como `Not Accepted` (No aceptado).

Restablecimiento de opciones de inicio de sesión único

Para restablecer las opciones de inicio de sesión único, haga lo siguiente:

1. Conéctese al portal web y haga clic en el nombre de usuario situado en la esquina superior derecha.
2. Para acceder a su perfil de usuario, haga clic en **Perfil**.
Aparece la página User Profile (Perfil del usuario).
3. En la sección Single Sign-On Settings (Opciones de Inicio de sesión único), seleccione la casilla de verificación situada junto a la aplicación.
4. Desde el menú Actions (Acciones), haga clic en **Reset** (Restablecer).

