

Xerox® Workplace Suite

Guía del usuario de Print Management Workflow

© 2019 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y Xerox y la marca figurativa® son marcas registradas 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® e 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>)

BR XXXX

Tabla de contenido

1	Introducción.....	5
	Información general de Xerox® Print Management Workflow	6
	Sistemas operativos admitidos	7
	Idiomas admitidos	8
2	Primeros pasos.....	9
	Configuración.....	10
	Preparar la estación de trabajo.....	10
	Crear una cuenta.....	10
	Imprimir.....	11
3	Procedimientos	13
	Instalar colas de impresión de red compartida para la configuración de servidor de impresión centralizado	14
	Instalar el software cliente Workplace Suite.....	15
	Agregar una impresora directa a Xerox Workplace cliente.....	16
	Cambiar y ver configuraciones en el cliente de Xerox® Print Management.....	17
	Comprobar que la impresora se ha instalado correctamente.....	18
	Imprimir mediante una impresora Print Management desde una estación de trabajo.....	19
	Registrar su tarjeta de identificación para crear una cuenta.....	20
	Iniciar sesión/cerrar sesión en la impresora.....	21
	PIN secundarios	22
	Conexión alternativa	23
	Conexión alternativa - Número PIN principal.....	23
	Conexión alternativa - Número de confirmación.....	23
	Conexión alternativa - Credenciales LDAP.....	24
	Imprimir desde un equipo multifunción Xerox®	25
	Liberar trabajos de impresión desde una impresora con Workplace configurada solo con lector de tarjetas	27
4	Solución de problemas.....	29
	Tabla de solución de problemas.....	30
	Asistencia adicional.....	32

Introducción

Este capítulo incluye:

- Información general de Xerox® Print Management Workflow 6
- Sistemas operativos admitidos 7
- Idiomas admitidos 8

Información general de Xerox® Print Management Workflow

El flujo de trabajo Administración de impresión 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 distintos métodos de inicio de sesión alternativos. Posibles métodos de conexión alternativa son el uso de un PIN principal y un número de tarjeta de acceso, un número de confirmación personal aleatorio que se envía por correo electrónico a cada usuario o las credenciales de LDAP.

El flujo de trabajo de administración de impresión de Xerox® Workplace Suite permite enviar documentos a una cola de impresión para liberarlos más tarde desde el dispositivo o imprimirlos directamente en un dispositivo.


Print Management admite distintas 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.

El flujo de trabajo Xerox® Print Management funciona tanto con dispositivos de Xerox como con aquellos que no son de Xerox. Para dispositivos de Xerox con la Plataforma de interfaz extensible (EIP), Print Management admite la autenticación basada en tarjetas de identificación y una aplicación EIP que le permite elegir los trabajos que desea imprimir. Para dispositivos que no sean de Xerox o no aptos para EIP, Print Management le permite imprimir automáticamente los trabajos pasando la tarjeta de identificación.

Sistemas operativos admitidos

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10

 **Nota:** El cliente Print Management Suite requiere .NET 4.5 Framework. Se puede descargar de Microsoft®. Los sistemas operativos de servidor no son compatibles.

 **Nota:** Los sistemas operativos de servidor no son compatibles.

Idiomas admitidos

- Inglés
- Portugués
- Francés
- Italiano
- Alemán
- Español
- Danés
- Checo
- Ruso
- Polaco

Primeros pasos

Este capítulo incluye:

- Configuración..... 10
- Imprimir..... 11

Configuración

Preparar la estación de trabajo

El administrador le dirá si tiene una configuración de servidor de impresión centralizado o de cola de cliente de Workplace Suite Client. Siga las instrucciones proporcionadas para su configuración concreta.

Configuración de servidor de impresión centralizado

Siga las instrucciones proporcionadas por el administrador para instalar colas de impresión de red compartida para su sistema.

Configuración de cola de cliente de Workplace Suite Client

Instale Workplace Suite Client en su PC. El administrador del sistema de Workplace Suite le proporcionará un enlace a la carpeta de instalación y ejecute el archivo .exe que encontrará allí.

Compruebe que la instalación se haya hecho correctamente mediante un clic en el menú Start (Inicio), la aplicación cliente Workplace Suite Client debería aparecer en la lista. Seleccione la aplicación, aparecerá un enlace en la bandeja del sistema Windows. Haga clic en el icono de **Workplace Suite** en la bandeja del sistema Windows. La lista de impresoras disponibles aparecerá en la pantalla Estado.

Crear una cuenta

Según su configuración de impresión de Workplace Suite, puede tener que crear una cuenta de Workplace Suite mediante el inicio de sesión en la impresora con Workplace Suite más próxima, utilizando su tarjeta de identificación o credenciales de red.



Nota: El administrador del sistema le informa si este paso es necesario para la instalación.

Imprimir



Nota: Los trabajos de impresión directa se liberan automáticamente a la impresora. El usuario no tiene que iniciar la sesión en la impresora para liberar los trabajos.

Puede imprimir en un equipo multifunción Xerox con Print Management Workflow desde cualquier aplicación, de la misma manera que lo haría desde cualquier otra impresora Windows. Puede elegir las preferencias de impresora prefijadas a través del elemento del menú Preferencias de impresora, o modificar el modo para imprimir un documento específico cambiando las propiedades de la impresora al momento de imprimirlo.

Una vez que ha enviado los documentos a imprimir:

1. Vaya a una impresora que cuente con Workplace Suite.
2. Inicie sesión con el método configurado.
3. Seleccione la aplicación Workplace Suite.
4. Localice e imprima los documentos de la lista en pantalla.
5. Retire las impresiones de la bandeja de salida de la impresora.
6. Cierre la sesión.

Si el sistema Xerox® Workplace Suite incluye impresoras que no son compatibles con el cliente de impresión Workplace Suite (aplicación EIP), dichos dispositivos deben configurarse para usar la función de liberación automática.

Una vez que haya enviado los documentos a imprimir, hará lo siguiente:

1. Vaya a la impresora que cuenta con Workplace Suite.
2. Pase la tarjeta de identificación por el lector adjunto al dispositivo de red para la impresora.
3. Los documentos serán liberados automáticamente a la impresora.
4. Recoja las impresiones de la bandeja de salida de la impresora.

El administrador del sistema puede configurar las siguientes opciones de impresión:

- Eliminar un trabajo de impresión inmediatamente después de su impresión.
- Guardar el trabajo de impresión en la Lista de documentos después de imprimirlo; esto le permitirá imprimirlo nuevamente cada vez que lo desee.



Nota: No se recomienda si se usa la función Liberar automáticamente los trabajos.

- El período de tiempo que los trabajos de impresión permanecen en el sistema antes de que sean eliminados automáticamente.



Nota: En las configuraciones de clientes Workplace, para las colas de impresión no directas, el software Workplace Suite retiene el documento de impresión en el escritorio de Windows hasta que termine de imprimirse. No apague ni ponga a hibernar el equipo mientras se está imprimiendo el trabajo.

Procedimientos

Este capítulo incluye:

- Instalar colas de impresión de red compartida para la configuración de servidor de impresión centralizado 14
- Instalar el software cliente Workplace Suite..... 15
- Agregar una impresora directa a Xerox Workplace cliente..... 16
- Cambiar y ver configuraciones en el cliente de Xerox® Print Management..... 17
- Comprobar que la impresora se ha instalado correctamente..... 18
- Imprimir mediante una impresora Print Management desde una estación de trabajo..... 19
- Registrar su tarjeta de identificación para crear una cuenta..... 20
- Iniciar sesión/cerrar sesión en la impresora 21
- PIN secundarios 22
- Conexión alternativa 23
- Imprimir desde un equipo multifunción Xerox® 25
- Liberar trabajos de impresión desde una impresora con Workplace configurada solo con lector de tarjetas 27

Instalar colas de impresión de red compartida para la configuración de servidor de impresión centralizado



Nota: Las instrucciones para instalar colas de impresión de red compartidas de configuraciones de servidor de impresión centralizadas para las colas de impresión Direct e impresión Follow.

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

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

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

Instalar el software cliente Workplace Suite



Nota: Esta operación es opcional y el administrador del sistema le comunicará si es adecuada para su configuración de Xerox® Workplace Suite.

1. Abra la carpeta **XeroxWorkplaceClient.exe** que le envió el Administrador del sistema.
2. Haga doble clic en el archivo **.exe**.
3. Seleccione su idioma en la lista y haga clic en **Aceptar**.
4. Siga las indicaciones en pantalla del Asistente de Print Management para instalar el software.
5. Haga clic en **Inicio** en la esquina inferior izquierda de la pantalla. El enlace del cliente Xerox® Print Management estará disponible en la lista.
6. Haga clic en Xerox® Print Management Client. La aplicación cliente estará disponible en el botón Bandeja del sistema, en la esquina inferior derecha de la pantalla.
7. Haga clic en el icono **Bandeja del sistema** y luego haga doble clic en el icono de Xerox® Print Management. Aparecerá la pantalla Estado:
 - **Estado de conexión del servidor:** confirma que el servidor está listo para usarse. Haga clic en **Guardar registros del sistema** si desea guardar información de registro en una ubicación de archivo de su elección.
 - **Estado de la impresora:** muestra el estado de la impresora; por ejemplo, inicializando o instalada. Puede que deba actualizar sus credenciales como parte del proceso de instalación. Para ello, haga clic en el botón Actualizar credenciales. Consulte los pasos 8 a 12.
 - **Alertas:** enumera cualquier alerta que haya ocurrido, incluso cuando se haya recibido un nuevo trabajo. Haga clic en **Borrar todas las alertas** para quitar las alertas de la lista.

Los pasos 8 - 12 son opcionales. Las credenciales del sistema son necesarias para conectar el servidor y descargar los controladores de impresión correspondientes. Normalmente no es necesario actualizar las credenciales. No obstante, si hay un error en la instalación de la Cola de impresión, suministrar las credenciales **puede** corregir el problema. Para más detalles, póngase en contacto con el administrador del sistema.
8. En el área de Estado de la impresora, haga clic en el botón **Actualizar credenciales**.
9. Introduzca el **Nombre de usuario** y la **Clave** que recibió del administrador de sistema.
10. Haga clic en **Comprobar**. Si la información es correcta, aparece **Credenciales válidas** en el área de estado de la impresora, y aparecerá una marca de confirmación junto a la impresora.
11. Haga clic en **Guardar** y luego en la **X** ubicada en la esquina superior derecha de la ventana. El estado del plan de pagos cambia a **Inicializándose**. Al completar el proceso de inicialización, el estado cambiará a **Instalada**.



Nota: El proceso de inicialización puede demorar unos minutos.

12. Para cerrar la ventana, haga clic en la **X** en la esquina superior derecha.

Agregar una impresora directa a Xerox Workplace cliente



Nota: Para utilizar la nueva función de impresión directa cliente en Xerox Workplace Suite versión 5.3 o posterior, el cliente Workplace 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**.
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, podría ser necesario instalar manualmente el controlador.
- 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)**.

Cambiar y ver configuraciones en el cliente de Xerox® Print Management

Cuando tenga el cliente del Workplace Suite instalado, las opciones que aparecen al costado izquierdo de la pantalla permiten cambiar y ver las configuraciones aplicadas en el software de Print Management.

1. Haga clic en el icono de la **Bandeja del sistema**.
2. Haga doble clic en icono del cliente Xerox® Print Management. Aparecerá la pantalla Estado.
3. Seleccione las siguientes opciones según sea necesario:
 - **Ver impresoras:** muestra las impresoras cliente instaladas y su estado actual.
 - **Preferencias:** establece cuándo desea que se abra el software cliente. Puede activar/desactivar las opciones para Mostrar alertas emergentes y Ejecutar al inicio del sistema.
 - **Acerca de:** muestra información acerca de la licencia del software cliente. La información no se puede cambiar.
 - **Salir:** seleccione Salir cuando desee cerrar la aplicación. Aparece la ventana emergente Salir de la aplicación, que advierte que el software cliente dejará de supervisar las impresiones. Si selecciona **Sí**, el icono del software cliente no estará disponible en la bandeja del sistema. Para restablecer el icono, haga clic en **Inicio**→**Xerox**→**Print Management Client**→**Xerox Workplace Suite Client**.
4. Haga clic en la **X** para cerrar la ventana.

Comprobar que la impresora se ha instalado correctamente

Tanto si tiene una configuración de servidor de impresión centralizado como una cola de impresión de cliente, la instalación de las impresoras Print Management tardará unos minutos. Si la impresora no aparece después de transcurridos 10 minutos, comuníquese con el administrador del sistema para obtener ayuda.

1. Haga clic en **Inicio**→**Dispositivos e impresoras**.
2. La impresora Print Management definida por el Administrador del sistema debería estar disponible.
3. Si la impresora se utiliza habitualmente, haga clic con el botón secundario en la **impresora de Print Management** y, a continuación, haga clic en **Establecer como impresora prefijada**.



Nota: Si fuera necesario, el administrador del sistema le brindará más instrucciones.

Imprimir mediante una impresora Print Management desde una estación de trabajo

1. Abra el documento.
2. En el menú de la aplicación, haga clic en **Imprimir**.
3. Seleccione la **impresora Print Management**. Si ya ha configurado la impresora Print Management como la predefinida, se seleccionará automáticamente.
4. Realice los cambios en las configuraciones de impresión y haga clic en **Imprimir**.
5. Cierre el documento.

Registrar su tarjeta de identificación para crear una cuenta

Para poder utilizar la aplicación cliente de Workplace Suite en la impresora, podría tener que registrar su tarjeta de identificación. El administrador del sistema le proporcionará los datos de inicio de sesión.



Nota: En la mayoría de los casos, los datos de inicio de sesión serán las credenciales que utiliza para iniciar sesión en su PC.

1. En la impresora multifunción de Xerox más adecuada, pase la **tarjeta de identificación** por el lector de tarjetas.
2. Cuando se le pida, introduzca el **nombre de usuario de red** mediante el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione **Listo**.
4. Introduzca la clave de red.
5. Seleccione **Listo**.
6. Cuando la creación de cuenta se ha realizado correctamente, se iniciará la sesión en la impresora.
7. Para cerrar la sesión, pase la **tarjeta de identificación** por el lector de tarjetas. Ya se ha creado su cuenta.

Iniciar sesión/cerrar sesión en la impresora

Después de registrar la tarjeta de identificación, podrá iniciar y cerrar la sesión en el equipo multifunción que cuenta con Xerox® Workplace Suite, de la siguiente manera:

1. Pase la **tarjeta de identificación** por el lector de tarjetas. También puede iniciar sesión mediante el botón **Inicio de sesión alternativo** ubicado en la pantalla táctil, si el administrador del sistema ha activado esta opción y le proporcionó instrucciones.
2. Pase nuevamente la **tarjeta de identificación** o pulse el botón **Iniciar sesión/Salir** y seleccione **Confirmar** para cerrar la sesión.

Siempre asegúrese de haber cerrado la sesión en la impresora antes de retirarse. De este modo garantizará que nadie más tenga acceso a la impresora con su cuenta.

PIN secundarios

Si el administrador de Workplace Suite ha activado la opción Número de PIN secundario, se le solicitará que introduzca su propio PIN único después de iniciar sesión en la impresora.



Nota: La solicitud de PIN secundario aparecerá después de cualquiera de los procesos de inicio de sesión: pasar la tarjeta, PIN o Número de confirmación.

Se le pedirá que cree su número PIN secundario único la primera vez que inicie sesión en la impresora.

El número de PIN secundario creado le corresponde únicamente a usted y no es visible para el administrador del sistema.

Si olvida o pierde el número de PIN secundario, debe ponerse en contacto con el Administrador del sistema, quien restablecerá sus datos de perfil de usuario. De ese modo podrá introducir un nuevo número de PIN secundario la próxima vez que inicie sesión.



Nota: El Administrador del sistema puede establecer la longitud mínima del número de PIN secundario que es de entre 4 y 8 dígitos. La longitud prefijada es de 4 dígitos.

1. Inicie sesión en la impresora mediante el método de acceso configurado: pasar la tarjeta de identificación, PIN o número de confirmación.
2. Cuando se le pida el PIN secundario, introduzca su número de PIN único en el cuadro de entrada mediante el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione **Listo**.
4. Cierre la sesión.

Siempre asegúrese de haber cerrado la sesión en la impresora antes de retirarse. De este modo garantizará que nadie más tenga acceso a la impresora con su cuenta.

Conexión alternativa

Es posible que el administrador del sistema haya activado la función Conexión alternativa para el sistema de Workplace Suite. Si es así, encontrará un botón de Conexión alternativa en la pantalla táctil del equipo multifunción Xerox®. Hay tres métodos de Conexión alternativa posibles. El administrador del sistema le advertirá qué método va a utilizar. Los métodos de PIN y Número de confirmación se pueden utilizar conjuntamente con el PIN secundario.



Nota: Consulte la sección sobre PIN secundario en esta guía si el Administrador del sistema le ha indicado utilizar un PIN secundario para iniciar sesión.

Conexión alternativa - Número PIN principal

Para acceder al equipo multifunción de Xerox® Workplace Suite, el administrador del sistema deberá suministrar un número PIN. Si olvida o pierde este número de PIN, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. En la impresora, seleccione el botón **Inicio de sesión alternativo** en la pantalla táctil.
2. Seleccione el cuadro de entrada **PIN principal**: e ingrese el número de PIN mediante el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione **Listo**.
4. Para cerrar sesión, pulse el botón **Iniciar sesión/Salir** en el panel de control y siga los mensajes de la pantalla.

Siempre asegúrese de haber cerrado la sesión en la impresora antes de retirarse. De este modo garantizará que nadie más tenga acceso a la impresora con su cuenta.

Conexión alternativa - Número de confirmación

Puede que se requiera un número de confirmación para acceder a la impresora multifunción de Xerox.

De forma prefijada, el Número de confirmación le será entregado a través de un correo electrónico generado por el sistema, enviado a la bandeja de entrada de su empresa.

El Número de confirmación consta de 1-10 dígitos. Dependiendo de la configuración de su sistema, puede que este número se venza después de un plazo establecido, luego de lo cual recibirá un nuevo número a través de un correo electrónico generado por el sistema.

Este número no se almacena en el Perfil del usuario; en caso de olvido o pérdida de esta información, deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema quien iniciará el proceso para enviarle un nuevo número.

1. En la impresora, seleccione el botón **Inicio de sesión alternativo** en la pantalla táctil.
2. Seleccione el cuadro de entrada **Número de confirmación** e ingrese un número exclusivo mediante el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione **Listo**.
4. Para cerrar sesión, pulse el botón **Iniciar sesión/Salir** en el panel de control y siga los mensajes de la pantalla.

Siempre asegúrese de haber cerrado la sesión en la impresora antes de retirarse. De este modo garantizará que nadie más tenga acceso a la impresora con su cuenta.

Conexión alternativa - Credenciales LDAP

Para acceder al equipo multifunción de Xerox® Workplace Suite necesita utilizar sus credenciales del protocolo LDAP para iniciar la sesión.

Se le solicitará el nombre de usuario y la clave del dominio de red de su empresa.

1. Seleccione el cuadro de entrada **Nombre de usuario de red**: e introduzca el nombre de usuario mediante el teclado de la pantalla táctil.
2. Seleccione **Listo**.
3. Seleccione el cuadro de entrada **Clave de red** e ingrese la clave.
4. Seleccione **Listo**.
5. Para cerrar sesión, pulse el botón **Iniciar sesión/Salir** en el panel de control y siga los mensajes de la pantalla.

Siempre asegúrese de haber cerrado la sesión en la impresora antes de retirarse. De este modo garantizará que nadie más tenga acceso a la impresora con su cuenta.

Imprimir desde un equipo multifunción

Xerox®

1. Inicie sesión en la impresora mediante el método de acceso configurado: pasar la tarjeta de identificación, PIN principal o número de confirmación. Debe aparecer la pantalla Página principal de Servicios.







Nota: Si la pantalla Página principal de Servicios no está visible, presione el botón Página principal de Servicios en el panel de control.

2. Busque el icono **Xerox Workplace Suite** y selecciónelo. Una vez que la impresora haya terminado de conectar con la aplicación, aparecerá la pantalla Lista de documentos.

La lista ubicada a la izquierda muestra los documentos en espera para imprimirse. Los documentos se almacenan por fecha y hora, con el documento más reciente ubicado al tope de la lista. Se crean páginas adicionales cuando hay más de 5 documentos en la lista. Es posible seleccionar más de 1 documento para imprimir.

3. Si es necesario, utilice las flechas hacia arriba y abajo para moverse entre las páginas y localizar los documentos.
4. Seleccione los documentos requeridos. Aparece una marca de confirmación en la casilla de verificación del documento. El texto **Documentos seleccionados** también se muestra debajo de la lista, confirmando el número de documentos seleccionados.
5. Ya está disponible el botón **Imprimir**. Los botones, ubicados en la parte inferior de la pantalla, sirven para:


	Eliminar los documentos seleccionados en la lista. Se abrirá una pantalla de advertencia que preguntará si realmente desea eliminar los documentos. Seleccione Aceptar o Cancelar para continuar.
	Seleccionar o anular la selección de todos los documentos de la lista.
	Actualizar la pantalla.
	Alternar entre las pantallas Lista de documentos y Opciones de impresión durante el procesamiento de documentos.

Las opciones de impresión prefijadas se muestran a la derecha de la pantalla.

6. Seleccione el botón **Opciones**. El botón Opciones únicamente estará disponible si el documento puede modificarse. Seleccione según se requiera.
 - **Cantidad:** se utiliza para introducir los números o impresiones. El valor prefijado es 1. Utilice las flechas hacia arriba y abajo para aumentar o disminuir la cantidad.
 - **Blanco y negro:** la posibilidad de imprimir en color está disponible únicamente cuando se imprime con una impresora a color.



Nota: El documento también debe enviarse como color desde el controlador. Si el usuario envía un trabajo como blanco y negro, no se podrá cambiar a trabajo a color simplemente porque la impresora admita impresiones a color.

- **A 2 caras:** cambia la impresión de A 2 caras a A 1 cara.
 - **Guardar después de imprimir:** seleccione esta opción si desea imprimir nuevamente los documentos. Cuando esta opción no está seleccionada, los documentos se eliminan automáticamente después de imprimirse.
7. Seleccione las opciones requeridas y seleccione **Aceptar**.
 8. Seleccione **Imprimir**. La pantalla **Enviando trabajo a imprimir** muestra el progreso de los documentos.
 9. Seleccione el botón **Atrás** para volver a la pantalla Lista de documentos. Puede seleccionarlo en cualquier momento.
 **Nota:** El botón **Salir** está disponible en todo momento. Use este botón para salir de la aplicación Print Management. No cerrará la sesión, pero le permite utilizar otras funciones y características de la impresora; por ejemplo, comprobar el estado de impresión de los documentos.
 10. Seleccione **Salir**. La aplicación verifica que usted desea salir. Si selecciona el botón Volver a la aplicación, se cancelará esta solicitud.
 11. Seleccione **Salir ahora** o espere que terminen los 5 segundos del temporizador automático.
 12. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control y revise la cola de Trabajos activos.
 13. Si los documentos no están visibles, seleccione la ficha **Trabajos completados** para confirmar el estado de impresión. Si es necesario, puede seleccionar un documento para ver más detalles.
 14. Retire las impresiones de la bandeja de salida de la impresora.
 15. Si se requiere, pulse el botón **Página principal de servicios** para seguir utilizando las funciones de la impresora.
 16. Cuando haya terminado todas las tareas, cierre la sesión en la impresora.

Liberar trabajos de impresión desde una impresora con Workplace configurada solo con lector de tarjetas

Puede liberar los trabajos de impresión incluso si la impresora Print Management no admite la aplicación para poder elegir y liberar los trabajos.

1. En la impresora, pase la tarjeta de identificación por el lector de tarjetas.



Nota: El lector de tarjetas estará enchufado directamente en la impresora o bien en un dispositivo de red asociado, que será una caja pequeña enchufada cerca de la impresora.

2. Si la impresora lo admite, aparecerá la siguiente pregunta en la pantalla táctil: **¿Desea liberar los trabajos?** Responda **Sí** si desea liberar los trabajos de impresión; **No** si desea hacer otra cosa, como por ejemplo, hacer una copia.
3. Todos los trabajos en espera serán enviados a la impresora.
4. Asegúrese de esperar hasta que todos los trabajos terminen de imprimirse antes de alejarse de la impresora.

Solución de problemas


Este capítulo incluye:

- [Tabla de solución de problemas.....](#) 30
- [Asistencia adicional.....](#) 32

Tabla de solución de problemas

En la siguiente tabla encontrará soluciones de problemas:

Problema	Solución
¿Qué debo hacer si no puedo iniciar sesión en el equipo multifunción?	<ul style="list-style-type: none"> • Si el lector de tarjetas no responde cuando pasa la tarjeta, compruebe que el dispositivo no se encuentre en modo Ahorro de energía (por ejemplo, la luz de ahorro de la opción Ahorro de energía está encendida). Si el dispositivo está en el modo Ahorro de energía, presione el botón Ahorro de energía para salir de ese modo y vuelva a pasar la tarjeta. • Si no puede iniciar sesión mediante el Inicio de sesión alternativo, lea las indicaciones de la pantalla atentamente antes de introducir datos. La opción Inicio de sesión alternativa puede configurarse de modo que solicite el PIN o las credenciales del usuario de red. Para el inicio de sesión de red, el Administrador puede haber configurado el servidor de modo que solicite un nombre de usuario completamente calificado (por ejemplo: dominio\nombre de usuario). Para el PIN, verifique su PIN con el Administrador del sistema.
¿Qué debo hacer si mi trabajo no aparece en la aplicación Workplace Suite EIP?	<ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajo no figura en la aplicación Print Management EIP, revise las instrucciones para asegurarse de que la impresora multifunción de Xerox reciba el servicio de la cola de impresión de Print Management a la que envió el trabajo. Por ejemplo, si el sistema está configurado con impresoras multifunción a Color vs. Blanco y negro, es probable que los trabajos de impresión a color no aparezcan en las impresoras multifunción Blanco y negro. • Si inició sesión en el dispositivo inmediatamente después de enviar el trabajo, es probable que el envío del trabajo no se haya completado durante el inicio de sesión. Seleccione el botón Actualizar lista de trabajos de la aplicación Workplace Suite para ver si el trabajo aparece. Si el trabajo aún no está disponible, verifique que el envío del trabajo se haya completado en la cola de impresión de Windows Print Management de su PC. • Verifique que el PC al que envía el trabajo está en línea (conectado a la red) y no esté apagado o hibernando. • Compruebe que usted haya impreso dentro del límite de tiempo de eliminación automática del sistema. El Administrador del sistema puede configurar el periodo de tiempo que los trabajos de impresión permanecerán en el sistema. Si su trabajo se elimina inesperadamente, póngase en contacto con el Administrador del sistema o vuelva a enviar el trabajo. • Si aún no puede imprimir, comuníquese con el Administrador del sistema.
¿Qué debo hacer si mi trabajo no se imprime después de haber sido liberado?	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el PC al que envía el trabajo está en línea y no esté apagado o hibernando. • Ingrese en Estado del trabajo > lista Trabajos activos de la impresora multifunción para ver si el trabajo está a la espera de recursos. Si el trabajo está siendo retenido a la espera de recursos, lea los detalles del trabajo para determinar qué papeles debe cargar para poder imprimir el trabajo. • Ingrese en Estado del trabajo > lista Trabajos completados en la impresora multifunción para verificar que el trabajo no se haya eliminado debido a algún error.

Problema	Solución
La impresora pide que se cargue más papel cuando debería sustituirlo	<ul style="list-style-type: none"> • La función Sustitución de papel depende de la información recibida de la impresora. Algunas impresoras no suministran la información necesaria sobre las bandejas para que Workplace Suite sustituya un tamaño de papel cargado. Para obtener más ayuda, póngase en contacto con el Administrador del sistema. • La sustitución del papel no está disponible cuando se imprime con colas de impresión porque no se puede determinar la información de la bandeja de papel. • Es probable que haya seleccionado el Tamaño de archivo original o un tamaño de papel específico para el trabajo de impresión. Verifique el trabajo, cambie la configuración y vuelva a enviar el trabajo.
Las opciones de grapadora no están disponibles en la pantalla Opciones de impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe grapadora para una impresora determinada, será necesario agregar la información de la grapadora a la copia de la cola de impresión de Print Management en dispositivos e impresoras del cliente de la estación de trabajo del usuario que desea utilizarla, y la cola de impresión de Print Management tendrá que haber sido creada con un controlador específico del dispositivo. • En la estación de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – Haga clic en Cola de impresión > Propiedades de la impresora > ficha Configuración. – Seleccione la información relevante de Grapadora/Perforador de agujeros/Acabadora y haga clic en Guardar. <p> Nota: Si libera un trabajo de impresión que requiere estas opciones en una impresora que las tiene disponibles, el equipo multifunción llevará a cabo la solicitud. Si la impresora no tiene físicamente estas opciones las omitirá pero imprimirá el trabajo.</p>
El cliente de la estación de trabajo no se instaló. Aparece el mensaje Error de instalación.	<p>La instalación de Microsoft Visual C++ Redistributables, que forma parte de la instalación del cliente del software Xerox® Print Management, puede tardar considerablemente más que lo que el instalador puede esperar. Es un evento poco frecuente; no obstante, el problema casi siempre se resuelve volviendo a ejecutar la instalación del cliente del software Xerox®Workplace Suite. Microsoft Visual C++ Redistributables habrá terminado la instalación y el cliente del software del cliente de Xerox®Workplace Suite podrá continuar correctamente.</p>

Asistencia adicional

Para obtener más ayuda, visite nuestro sitio web para clientes, www.xerox.com, o póngase en contacto con el Centro de asistencia de Xerox.

El Centro de asistencia de Xerox® necesitará saber el nombre y la ubicación de su empresa y el carácter del problema.

Póngase en contacto con el administrador del sistema encargado de Xerox® Workplace Suite.

