

NiceLabel Control Center 2019

Guía del usuario

Rev-2020-11 ©NiceLabel 2020.

En las instalaciones Edición

Tabla de contenidos

1. Introducción	7
1.1. Acerca de este Manual	7
1.2. Requisitos del sistema	8
2. Activación	9
2.1. Administración de licencias	9
2.1.1. Activar un nuevo producto	9
2.1.2. Actualizar licencias	10
2.1.3. Actualización de la versión	11
2.1.4. Actualización de la versión después de una instalación limpia	12
2.1.5. Agregar licencias	13
2.1.6. Activar sin acceso a Internet (activación sin conexión)	14
2.1.7. Desactivar productos	16
2.2. Activación de clientes	16
2.3. Activación de cuenta	18
2.4. Modo de licencia de impresora	18
3. Configuración y administración	20
3.1. Configuración	20
3.1.1. Cambio de idioma de la interfaz de usuario	20
3.1.1.1. Microsoft Internet Explorer y Microsoft Edge	20
3.1.1.2. Google Chrome	22
3.1.1.3. Mozilla Firefox	23
3.1.2. Administración de escenarios de varios niveles	25
3.1.2.1. Sincronización de archivos entre escenarios	25
3.1.2.2. Identificar el Almacenamiento de documentos en un escenario de varios niveles	25
3.2. Administración	26
3.2.1. Autenticación	26
3.2.2. Administración de privilegios de usuario	27
3.2.2.1. Membresía en múltiples roles	29
3.2.3. Configurar roles de acceso	29
3.2.4. Configuración de permisos de roles	31
3.2.5. Usuarios de aplicaciones	33
3.2.5.1. Agregar nuevos usuarios de aplicaciones	33
3.2.5.2. Agregar usuarios a grupos de aplicaciones	34
3.2.5.3. Asignar roles de acceso a los usuarios de aplicaciones	35
3.2.5.4. Compartir aplicaciones web con los usuarios de su aplicación	36
3.2.5.5. Configuración de contraseñas para usuarios de aplicaciones	37
3.2.6. Grupos de aplicaciones	39
3.2.6.1. Agregar nuevos grupos de aplicaciones	39
3.2.6.2. Agregar usuarios a grupos de aplicaciones	40
3.2.6.3. Compartir aplicaciones web con sus grupos de aplicaciones	40
3.2.7. Control De Versiones Y Flujos De Trabajo	41
3.2.7.1. Uso del control de versiones	43

3.2.7.2. Aplicación de flujos de trabajo	43
3.2.8. Reemplazos de base de datos	44
3.2.9. Variables globales	45
3.2.9.1. Configurar las propiedades de las variables globales	46
3.2.10. Alertas	47
3.2.10.1. Alerta por correo electrónico (SMTP)	48
3.2.10.2. Envío de alertas por Gmail o proveedores de correo electrónico similares	48
3.2.10.3. Fuente RSS 2.0	49
3.2.10.4. SMS (mediante puerta de enlace Clickatell)	49
3.2.11. Servidor de aplicaciones	50
3.2.12. Sincronización	50
3.2.12.1. Reglas de sincronización	52
3.2.12.2. Habilitar la sincronización	53
3.2.12.3. Registrar actividades de sincronización	55
3.2.13. Limpieza de registro del historial	55
3.2.13.1. Elija el método de archivado de datos apropiado	55
3.2.13.2. Habilitar limpiezas periódicas	55
3.2.13.3. Programar limpieza	56
3.2.13.4. Seleccionar la acción de limpieza	56
3.2.13.5. Configurar el archivado de los datos de registro con archivos de base de datos de Access	56
3.2.13.6. Recuperar datos archivados	57
4. Cómo usar Control Center	59
4.1. Abrir Control Center	59
4.2. Información general	59
4.3. Documentos	60
4.3.1. Almacenamiento de documentos	60
4.3.1.1. Trabajar con el Almacenamiento de documentos	61
4.3.1.2. Búsqueda de datos de etiquetas y archivos	62
4.3.1.3. Vista previa de archivos de etiquetas	64
4.3.1.4. Cómo mover archivos	68
4.3.1.5. Obtener propiedades de archivos	68
4.3.1.6. Acceso a archivos	68
4.3.1.7. Abrir archivos directamente	69
4.3.1.8. Uso de fuentes personalizadas	69
4.3.2. Control de acceso a archivos	71
4.3.2.1. Reglas de control de acceso	71
4.3.2.2. Reglas de control de acceso relacionadas con flujos de trabajo adicionales	71
4.3.2.3. Cambiar los permisos de acceso para las carpetas	72
4.3.2.4. Opciones de permisos de acceso específicos	73
4.3.2.5. Quitar archivos publicados	76
4.3.3. Informe de etiquetas	77
4.3.3.1. Ejecutar el informe de etiquetas	78
4.3.3.2. Contenido del informe de etiquetas	79

4.3.4. Comparación de archivos de etiquetas	81
4.3.4.1. Comparación de diferentes archivos de etiquetas	82
4.3.4.2. Comparación de revisiones del mismo archivo de etiquetas	83
4.3.5. Sistema de control de revisiones	86
4.3.5.1. Agregar archivos en el Almacenamiento de documentos	86
4.3.5.2. Desproteger archivos	87
4.3.5.3. Desproteger múltiples archivos	88
4.3.5.4. Proteger archivos	88
4.3.5.5. Proteger múltiples archivos	89
4.3.5.6. Historial de revisiones de archivos	90
4.3.5.7. Trabajar con revisiones	91
4.3.5.8. Solicitar revisiones de etiquetas	92
4.3.5.9. Restaurar archivos eliminados	93
4.3.6. Flujos de trabajo	94
4.3.6.1. Proceso de aprobación	94
4.3.6.2. Proceso de aprobación de producción de etiquetas	95
4.3.6.3. Proceso de aprobación de producción de etiquetas de dos pasos	96
4.3.6.4. Proceso de aprobación de producción de etiquetas con publicación retrasada	97
4.3.6.5. Habilitar flujos de trabajo	97
4.3.6.6. Asignar los pasos del flujo de trabajo a archivos.	98
4.3.6.7. Publicación retrasada de archivo aprobado (publicación programada)	100
4.3.6.8. Limitar los privilegios de aprobación a las carpetas seleccionadas ..	101
4.3.6.9. Creación de flujos de trabajo personalizados	102
4.3.7. Servidor centralizado de aplicaciones	109
4.3.7.1. Opciones del servidor de aplicaciones en el Almacenamiento de documentos	109
4.3.7.2. Preparación técnica	110
4.3.8. Extensión de explorador	111
4.4. Aplicaciones	112
4.4.1. Aplicaciones web	112
4.4.1.1. Creación de aplicaciones web	113
4.4.1.2. Compartir aplicaciones web	114
4.4.1.3. Configuración de aplicaciones web	116
4.4.1.4. Restricción de inicios de sesión de aplicaciones e impresoras	117
4.4.1.5. Registro de acciones de impresión	117
4.4.1.6. Configuración de ajustes específicos para usuarios o grupos	118
4.4.1.7. Acceso y uso de aplicaciones web compartidas	118
4.4.1.8. Uso de conexiones de base de datos de archivos en sus aplicaciones web	120
4.4.2. Integraciones en la nube	121
4.4.2.1. Configuración de integraciones	121
4.4.3. Automation Manager	122
4.4.3.1. Acerca del Automation Manager en el Control Center	122

4.4.3.2. Establecimiento de permisos de administración de desencadenadores	123
4.4.3.3. Acceso a todos los desencadenadores	123
4.4.3.4. Inicio y detención de desencadenadores	125
4.4.3.5. Adición, carga y eliminación de configuraciones	126
4.4.3.6. Verificación y filtros de registros de automatización	128
4.5. Impresoras	129
4.5.1. Administración de impresoras	129
4.5.1.1. Seleccionar elementos mostrados	130
4.5.1.2. Botones de comando	131
4.5.1.3. Impresoras y estaciones de trabajo conectadas	132
4.5.1.4. Buscar y filtrar	132
4.5.1.5. Fila inferior	133
4.5.2. Ver por impresoras	134
4.5.2.1. Impresoras con licencia	134
4.5.2.2. Visualización de impresoras	134
4.5.2.3. Fila inferior	135
4.5.3. Grupos de impresoras personalizadas	135
4.5.3.1. Agregar nuevo grupo	136
4.5.3.2. Grupos de impresoras existentes	136
4.5.4. Derechos de acceso en la pestaña Impresoras	136
4.6. Historial	138
4.6.1. Historial	138
4.6.1.1. Filtrado de datos	138
4.6.1.2. Impresión	139
4.6.1.3. Detalles de actividad	139
4.6.1.4. Detalles adicionales	141
4.6.1.5. Volver a imprimir	141
4.6.1.6. Errores	142
4.6.1.7. Sistema	142
4.6.1.8. Alertas	144
4.6.1.9. Todas las actividades	145
4.6.2. Estados de trabajos	145
4.6.2.1. Estados de trabajos de impresión	145
4.6.2.2. Estados de trabajos de etiquetas	146
4.6.3. Reimpresión de etiquetas	147
4.6.3.1. Prerrequisitos para volver a imprimir etiquetas	147
4.7. Analytics	148
4.7.1. Introducción a Analytics	148
4.7.2. Optimizar el uso de etiquetas con Analytics	149
4.7.3. Optimizar las cargas de trabajo de impresión con Analytics	151
4.7.4. Optimizar las cargas de trabajo de grupos de impresoras con Analytics	153
4.7.5. Optimizar las cargas de trabajo de los usuarios con Analytics	154
4.7.6. Optimizar las cargas de trabajo de computadoras con Analytics	156
4.7.7. Aplicar varios filtros en Analytics	158
4.7.8. Optimizar los procesos de impresión con Analytics	160

5. Soporte técnico	161
5.1. Resolución de problemas	161
5.1.1. Posibles problemas	163
5.1.2. Pasos para la resolución de problemas	163
5.2. Soporte con conexión	164
6. Contacto	165

1. Introducción

NiceLabel LMS es la solución empresarial para la impresión de etiquetas basada en clientes/ servidores y la administración centralizada de sistemas. Es una aplicación en línea usada para garantizar la consistencia entre la etiqueta y la marca, y monitorear remotamente el proceso de impresión de etiquetas en el entorno de producción.

Las principales funciones de administración en Control Center son:

- **Licencia flexible.** Todos los clientes de NiceLabel (usuarios de diseño y producción) obtendrán licencias de Control Center.
- **Registro central de eventos.** Todos los clientes registrarán sus actividades de impresión en Control Center.
- **Monitoreo de impresora.** Los estados de las impresoras de etiquetas se informan continuamente a Control Center.
- **Administración de trabajos de impresión.** Puede monitorear el estado de los trabajos de impresión desde los clientes conectados. Puede pausar el trabajo, reiniciarlo, cambiar la prioridad de manera remota, e incluso mover un trabajo a una impresora secundaria en caso de problemas.
- **Alertas proactivas.** Envía alertas en caso de que el software o la impresora tengan problemas en el entorno de producción.
- **Administración Web.** Acceso simultáneo a la consola de administración usando un explorador Web estándar, Control Center es una aplicación Web.
- **Autenticación.** Define los diferentes permisos para las diversas funciones de los usuarios.
- **Sistema de control de revisiones (versiones).** Rastrear cambios en sus archivos y administrar versiones de archivos anteriores.
- **Flujos de trabajo.** Alinea el proceso de impresión cumpla con los procedimientos de aprobación establecidos. Habilitan el ciclo de vida en el nivel de documento.
- **Licencia y administración de NiceLabel Automation.** Puede iniciar y detener los desencadenadores en una servidor de automatización remoto. El servidor de automatización informará sobre todos los eventos de impresión al Historial centralizado.

1.1. Acerca de este Manual

La guía del usuario NiceLabel Control Center lo ayuda a configurar y usar este módulo para administrar la solución de impresión administrada por NiceLabel.

La Guía del usuario tiene las siguientes secciones:

Introducción. Presenta Control Center.

Instalación y activación. Aprenda a instalar y activar NiceLabel Control Center.

Configuración y administración. Aprenda a configurar NiceLabel Control Center y a configurar su operación.

Cómo usar NiceLabel Control Center: Uso de NiceLabel Control Center: Analiza la interfaz del usuario y muestra cómo usar NiceLabel Control Center desde la perspectiva del usuario.

Soporte técnico: Acceso a recursos técnicos y contacto con el soporte técnico.

1.2. Requisitos del sistema

NiceLabel 2019

Asegúrese de que su sistema cumpla con los requisitos que se detallan en la página web exclusiva de NiceLabel: <https://www.nicelabel.com/products/specifications/system-requirements>.

2. Activación

2.1. Administración de licencias

El Control Center incluye la funcionalidad de un servidor de licencias. Puede activar sus clientes **NiceLabel** ingresando la misma clave de licencia que para el Control Center. Cuando el cliente obtiene la licencia del Control Center, informará sobre todos los eventos al mismo Control Center y puede administrarse a través de él. La información acerca de todos los eventos de impresión desde cada estación de trabajo se proporciona a la ubicación centralizada.



NOTA

La licencia en los productos de múltiples usuarios de NiceLabel es un puesto de impresora. Cada impresora única que utiliza para imprimir etiquetas cuenta como una licencia.

Puede ver los puestos de impresoras utilizados en la pestaña **Administración**. Seleccione la sección **Licencias**. Para ver las impresoras con licencia, haga clic en el vínculo. El vínculo lo lleva a la [pestaña Impresoras](#).

Licenses Administration

Manage and upgrade licenses, activate and deactivate products.

Activated Products

Product	Used	Total
LMS Enterprise	5	100

[Click here to view licensed printers](#)

2.1.1. Activar un nuevo producto

Para activar las licencias en el servidor del Control Center haga lo siguiente:

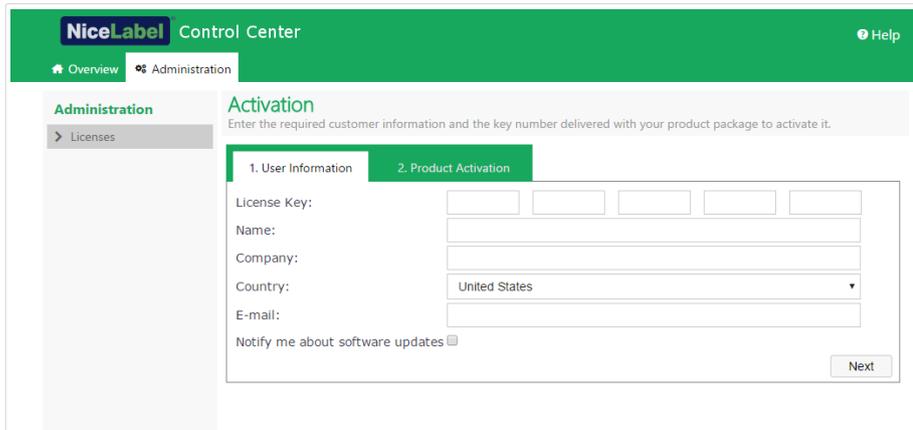
1. Abra el explorador en una computadora que tenga acceso a Internet.
2. Escriba la dirección URL para el Control Center.

```
http://server/epm
```

Donde "servidor" es el nombre de la computadora en la que ha instalado el Control Center.

3. Vaya a la pestaña **Administración** y seleccione la subsección **Licencias**.
4. Seleccione el vínculo **Activar nuevo producto**.

5. En la página Activación, ingrese la información de cliente requerida y el **Número de clave** que le entregaron con el paquete del producto.



6. Haga clic en el botón **Siguiente**. El **Número de registro** se genera automáticamente. Si la computadora tiene una conexión de Internet, puede completar la activación haciendo clic en el botón **Activación automática**.



ADVERTENCIA:

No podrá editar su información de contacto (como su nombre, empresa y dirección de correo electrónico) **una vez que haya activado la licencia multiusuario**.

Durante el proceso de activación, utilice una dirección de correo electrónico a la que su empresa tendrá acceso independientemente de la rotación de empleados. Considere los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos y las políticas internas de protección de datos. Por ejemplo, utilice una dirección como **admin@example.com** y no **jane.doe@example.com**.

Puede cambiar su información de contacto en licencias de un solo usuario desactivando la licencia y volviéndola a activar con su nueva información de contacto.

2.1.2. Actualizar licencias

Para cubrir sus crecientes necesidades comerciales, NiceLabel recomienda que actualice su licencia. Hay dos tipos de actualizaciones de licencias:

- La actualización de edición de productos. Este tipo de actualización expande la cantidad de funciones de los productos y amplía las posibilidades de uso.
- La actualización del número de impresoras. Cada impresora conectada necesita una licencia para el uso de NiceLabel LMS. Este tipo de actualización expande el número permitido de impresoras que se utilizarán con el software.

Cada tipo de actualización requiere una clave de actualización. Después de adquirir la actualización por medio del revendedor de NiceLabel o del sitio web de NiceLabel, recibe la clave de actualización.

Para actualizar su licencia de Control Center existente, realice lo siguiente:

1. Abra el explorador en una computadora que tenga acceso a Internet.
2. Escriba la dirección URL para el Control Center.

```
http://server/name
```

Donde "servidor" es el nombre de la computadora en la que instaló Control Center.

3. Vaya a la pestaña **Administración** y seleccione la subsección **Licencias**.
4. Seleccione uno de los productos para actualizar.
5. Haga clic en el vínculo **Actualizar**.
6. Tenga en cuenta que el **Número de clave antiguo** y el **Número de registro** ya están ingresados. Ingrese el **Número de clave de actualización** que se emitió para la actualización del producto.
7. Si la computadora tiene una conexión de Internet, puede completar la activación haciendo clic en el botón **Activación automática**. Se generará el **Código de activación**, y se activará la funcionalidad del producto actualizado.

2.1.3. Actualización de la versión



SUGERENCIA

Planifique la actualización de la versión de Control Center con anticipación. La actualización puede provocar interrupciones en la producción. Realice el procedimiento de actualización mientras puede pausar la impresión de sus etiquetas.

Use este tipo de actualización para instalar y activar la última versión de Control Center *sobre* la actualización existente de Control Center 2017. Para actualizar la versión de Control Center de 2017 a 2019:

1. Descargue e instale la última versión de NiceLabel Control Center.
 - Después de realizar el procedimiento de instalación, se abre la versión inactiva de Control Center 2019 en su explorador.
 - Vaya a **Administración > Licencias**.
 - El campo **Clave de licencia** ya está relleno con la clave de licencia de la versión anterior. Copie y pegue la **Clave de licencia** incluida en el correo electrónico que recibió de su revendedor de NiceLabel después de adquirir la licencia.
2. Haga clic en **Activación automática**. El código de activación se genera automáticamente y actualiza su licencia.

- Su Control Center 2019 está listo.

Después de instalar Control Center 2019, los archivos del programa de Control Center 2017 permanecen en su computadora. Estos archivos no interfieren con los archivos de Control Center 2019. Puede dejar estos archivos en su computadora o eliminarlos más tarde.



NOTA

El archivo de configuración `Web.config` de Control Center 2019 reemplaza el archivo de Control Center 2017, `Web.config`. La instalación cambia el nombre de la versión anterior de Control Center 2017 `Web.config` a `Web.backup`.

2.1.4. Actualización de la versión después de una instalación limpia



SUGERENCIA

Planifique la actualización de la versión de Control Center con anticipación. La actualización puede provocar interrupciones en la producción. Realice el procedimiento de actualización mientras puede pausar la impresión de sus etiquetas.

Utilice este tipo de procedimiento de actualización si desea actualizar la licencia de NiceLabel Control Center 2017 después de una *instalación limpia* de NiceLabel Control Center.



NOTA

La actualización de su licencia 2017 en una instalación limpia de NiceLabel Control Center es específica, ya que solo tiene la clave de licencia 2017 "anterior" y la clave de actualización recién recibida. Para ayudarlo en esta situación, Control Center toma su clave de actualización automáticamente como la clave de licencia "nueva" requerida para la última versión de Control Center.

Para actualizar la versión de Control Center usando una instalación limpia:

1. Descargue e instale la última versión de NiceLabel Control Center.
 - Después de realizar el procedimiento de instalación, se abre la versión inactiva de Control Center 2019 en su explorador.
2. Vaya a **Administración > Licencias**.
3. Haga clic en **Activar nuevo producto**. Pegue su clave de actualización en los campos **Clave de licencia**. Control Center reconoce la clave de licencia de actualización y cambia el nombre de los campos a **Clave de actualización**.

Donde "servidor" es el nombre de la computadora en la que instaló Control Center.

3. Vaya a la pestaña **Administración** y seleccione la subsección **Licencias**.
4. Seleccione uno de los productos para actualizar.
5. Haga clic en el vínculo **Actualizar** y luego seleccione **Agregar licencias**.



NOTA

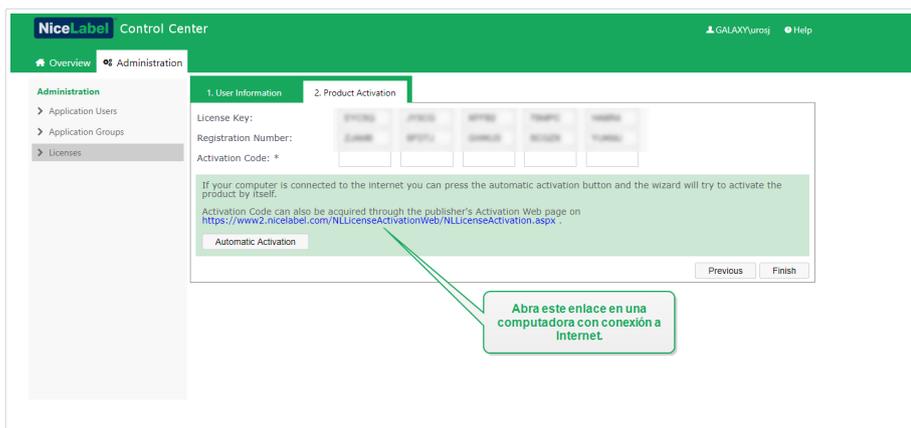
Tenga en cuenta que el **Número de clave** y el **Número de registro** ya están ingresados.

6. Ingrese el **paquete de licencias** que se emitió para la licencia actual.
7. Si la computadora tiene una conexión de Internet, puede completar la activación haciendo clic en el botón **Activación automática**.

2.1.6. Activar sin acceso a Internet (activación sin conexión)

Si la computadora en la que inició el procedimiento de activación no tiene acceso a Internet:

1. Repita los pasos 1 a 5 de la sección **Activar un nuevo producto**.
2. Copie el enlace de la **Página web de activación**. Cuando se abra la ventana del navegador, copie la dirección completa.



3. Vaya a otra computadora con conexión a Internet disponible. Peque el enlace de la **Página web de activación** en la barra de direcciones del explorador web.
4. Una vez que se abre la Página de activación web en la computadora sin conexión a Internet, los campos con la información de su licencia se llenan automáticamente. También puede editar su información personal.

License Key Activation

Welcome to the NiceLabel activation site. Please copy the data from your NiceLabel activation dialog box into the fields below. Then press the ACTIVATE button.

License Key:

Registration Code:

Name:

Company:

Country:

E-mail:

Notify me about software updates
* - required

- Haga clic en **Activar** para generar el **Código de activación**. Se abre la página con su código de activación. Copie el **Código de activación**. Deberá usar el **Código de activación** en la computadora fuera de línea.

License Key Activation

The activation code was successfully generated. To finish the activation procedure, enter Activation Code to the NiceLabel Activation dialog box.

Activation Code:

The e-mail with Activation Code was successfully sent to address you have provided.



NOTA

No cierre el cuadro diálogo de activación de la licencia mientras se obtiene el **Código de activación** en otra computadora con acceso a Internet. Si lo cierra, deberá repetir el proceso con un nuevo **Código de registro**.



NOTA

Si no dispone de computadoras con conexión a Internet, llame al soporte técnico de NiceLabel. El código de activación se generará utilizando el **Código de registro**.

- Vuelva a la computadora fuera de línea en la que está activando el Control Center. Pegue el código de activación en el campo **Código de activación**.

NiceLabel Control Center GALAXYurosj Help

Administration

1. User Information 2. Product Activation

License Key:

Registration Number:

Activation Code: *

If your computer is connected to the internet you can press the automatic activation button and the wizard will try to activate the product by itself.
Activation Code can also be acquired through the publisher's Activation Web page on <https://www2.nicelabel.com/NLLicenseActivationWeb/NLLicenseActivation.aspx>.

Pegue el código de activación aquí.

7. Haga clic en **Finalizar**. Se activa el Control Center fuera de línea.

2.1.7. Desactivar productos

Desactivar una clave de licencia le permite mover el software de un servidor a otro.

Para desactivar el producto, realice lo siguiente:

1. Asegúrese de que la computadora que utiliza para abrir Control Center tenga conexión a Internet.
2. Si tiene el inicio de sesión de usuario habilitado, inicie sesión como usuario con permisos administrativos en el Control Center.
3. Vaya a **Administración > Licencias**.
4. Seleccione el producto que desea desactivar.
5. Haga clic en **Desactivar producto**.

2.2. Activación de clientes

Debe activar el cliente NiceLabel en cada estación de trabajo.

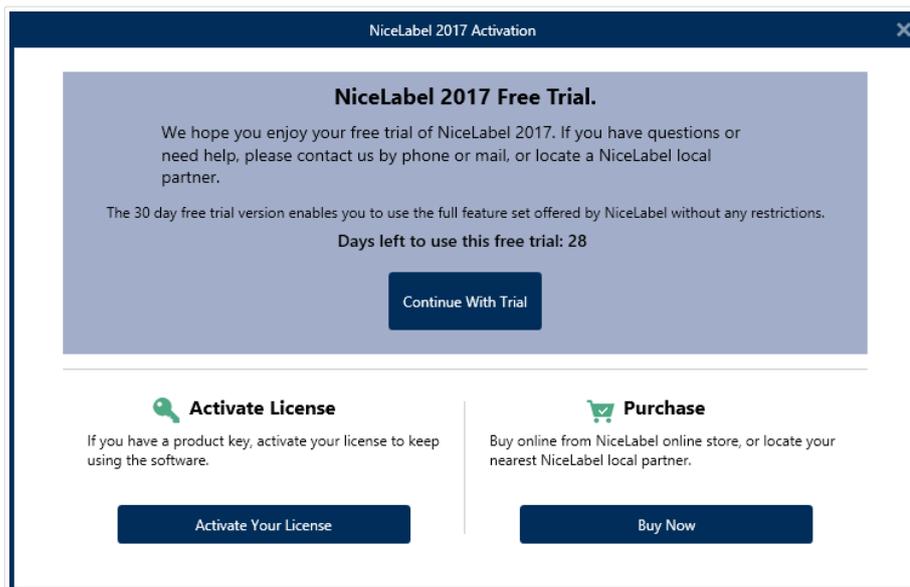


NOTA

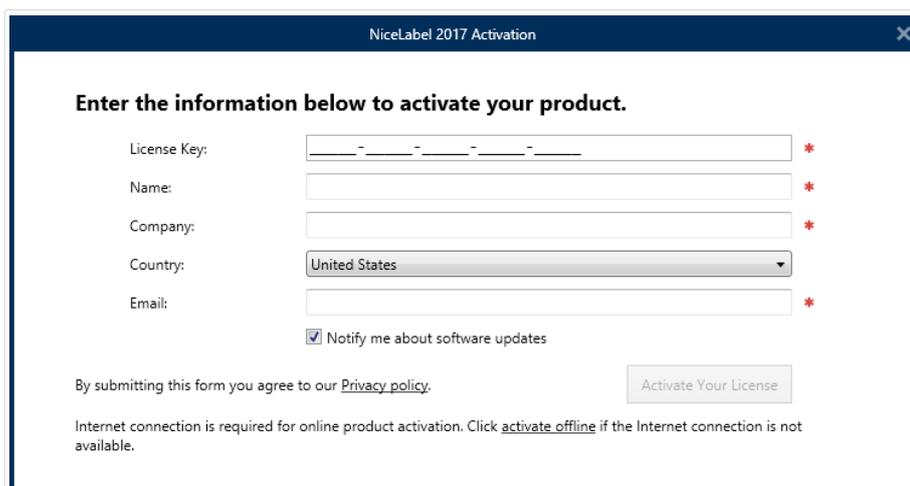
Si no completa el proceso de activación del cliente, este se ejecutará en modo de prueba durante 30 días sin conexión con el Control Center. En el modo de prueba, no están disponibles los registros de eventos de impresión ni la administración de usuarios.

Para activar el cliente, realice lo siguiente:

1. Asegúrese de que su tipo de licencia de **NiceLabel LMS Enterprise** o **NiceLabel LMS Pro** esté activado en el Control Center.
2. Ejecute NiceLabel en la estación de trabajo.
Se abrirá el cuadro de diálogo Activación.



3. Haga clic en el botón **Activar la licencia**.
4. Ingrese la clave de licencia de **NiceLabel LMS Enterprise** o **NiceLabel LMS Pro**. Esta es la misma clave de licencia que utiliza para activar Control Center.



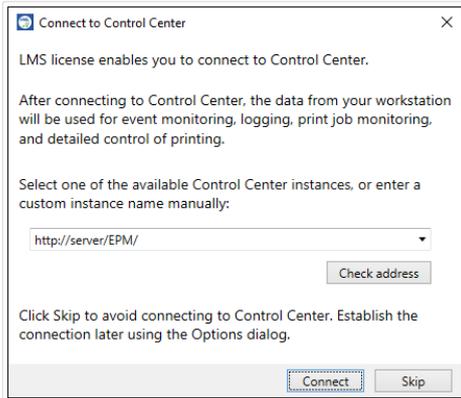
Cuando haya ingresado la clave de licencia, todos los campos del cuadro de diálogo se llenarán automáticamente. La licencia ya se activó en el Control Center. El cliente lee la información de activación desde el Control Center.



AVISO

Si no ve los campos llenados automáticamente, el cliente no puede comunicarse con el Control Center ni con otros clientes de la red. Para obtener más información y ver la resolución de problemas, consulte el documento **Guía de instalación**.

5. Haga clic en el botón **Activar la licencia**.
6. Ingrese el nombre del servidor de Windows, donde Control Center está instalado. Luego haga clic en el botón **Verificar dirección** para resolver el nombre.



NOTA

Puede omitir este paso y conectarse al Control Center más adelante desde **Opciones**. Hasta que se conecte a Control Center, no estarán disponibles los registros de eventos de impresión ni la administración de usuarios.

7. Haga clic en **Conectar**.

2.3. Activación de cuenta

Su cuenta de Control Center ya está activada. Ha recibido información sobre el inicio de sesión administrativo.

Puede comenzar a utilizar su cuenta de inmediato.

- Puede definir usuarios de Control Center adicionales y asignarles distintas funciones.
- Puede definir la aplicación Web para que comparta y ejecute etiquetas y soluciones en forma remota.

2.4. Modo de licencia de impresora

Según la licencia que compró para el producto NiceLabel, el número de impresoras para usar simultáneamente puede ser limitado. En ese caso, el software NiceLabel mantiene un registro del número y los nombres de las diferentes impresoras que se usan para imprimir en todos los clientes NiceLabel de su entorno. El identificador de impresora único es una combinación del nombre del controlador de la impresora (no el nombre de la impresora) y de la ubicación y el puerto de la impresora.

Las impresoras permanecen en la lista por 7 días a partir de la última vez que se utilizan. Para eliminar una impresora de la lista, no la utilice por un período de 7 días y se eliminará automáticamente. El software mostrará la información de **Último uso** para que sepa cuándo pasarán los 7 días para cada

impresora. Para enlazar un puesto de impresora con una impresora específica, haga clic en la casilla de verificación **Reservada**. Esto garantizará la disponibilidad de la impresora en todo momento.



NOTA

Cuando supere el número de puestos definidos por su licencia, el software ingresará en un modo de gracia de 30 días. Mientras se encuentre en este modo, el número de impresoras permitidas aumentará temporalmente al doble de los puestos comprados.

El período de gracia brinda una cantidad de tiempo suficiente para resolver problemas de licencia sin inactividad en la impresión ni pérdida de la capacidad de diseñar etiquetas. Generalmente, este es un efecto del reemplazo de impresoras en su entorno, donde las impresoras antiguas y nuevas se utilizan simultáneamente, o cuando se agregan nuevas impresoras. Si no resuelve la violación de la licencia dentro del período de gracia, el número de impresoras disponibles disminuirá al número de puestos comprados, comenzando por las impresoras de la lista que se utilizaron recientemente.

3. Configuración y administración

3.1. Configuración

3.1.1. Cambio de idioma de la interfaz de usuario

Control Center es una aplicación web y se ejecuta en un explorador. Para cambiar el idioma en el que se presenta la interfaz de usuario, cambie las preferencias de idioma del explorador. Puede definir múltiples idiomas en las preferencias de Windows. El idioma que se encuentra al principio de la lista es el idioma principal. Control Center se mostrará en ese idioma si hay una traducción disponible. De lo contrario, se utilizará el idioma siguiente.



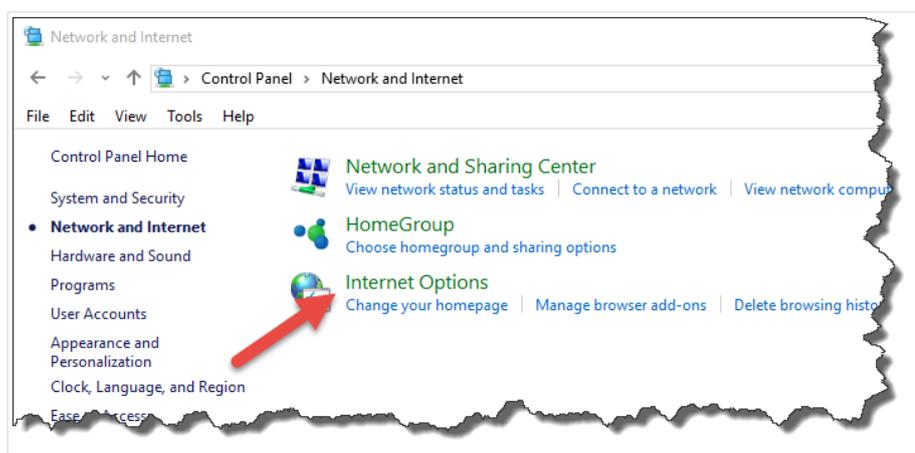
NOTA

Si Control Center no está disponible en el idioma seleccionado, se mostrará en inglés.

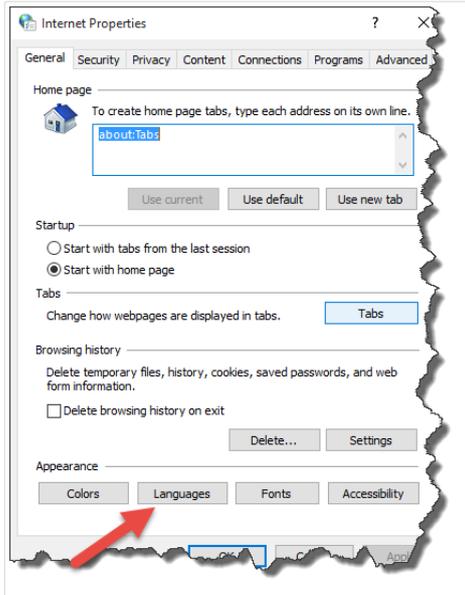
3.1.1.1. Microsoft Internet Explorer y Microsoft Edge

Para cambiar el idioma de Control Center en Microsoft Internet Explorer y Microsoft Edge, realice lo siguiente:

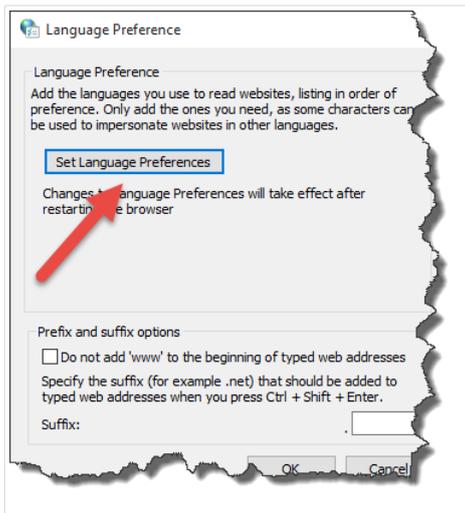
1. Abra el **Control Center**.
2. Seleccione **Red e Internet > Opciones de Internet**.



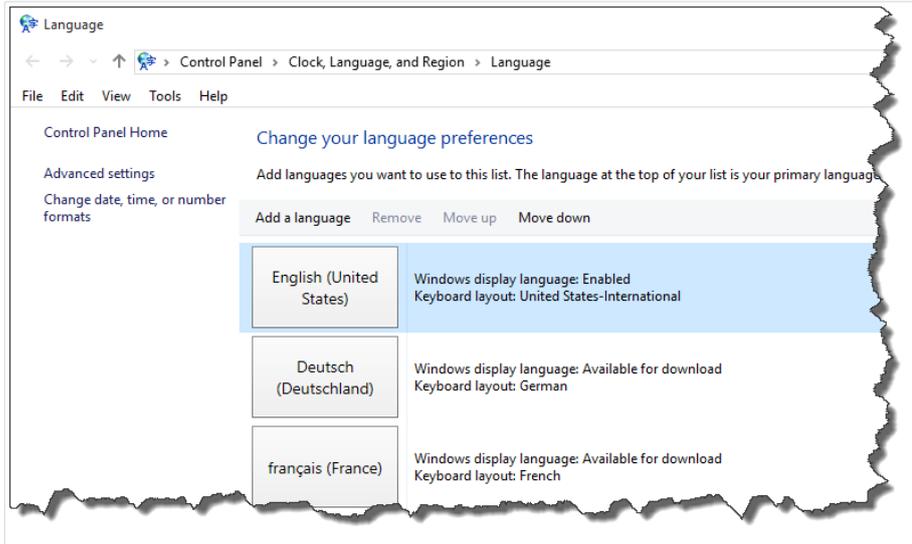
3. En la pestaña **General**, haga clic en el botón **Idiomas**.



4. Si utiliza Windows 10 o posterior, haga clic en el botón **Configurar preferencias de idioma**. Si utiliza otro sistema operativo Windows, omita este paso.



5. Cambie el orden de aparición de los idiomas. Coloque el idioma principal al principio de la lista.
Si el idioma requerido no se encuentra en la lista, haga clic en el botón **Agregar idioma**, selecciónelo y agréguelo a la lista.

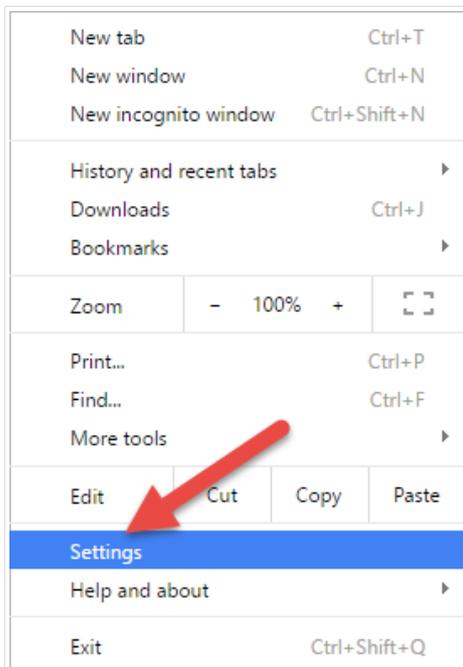


6. Cierre todos los cuadros de diálogo.

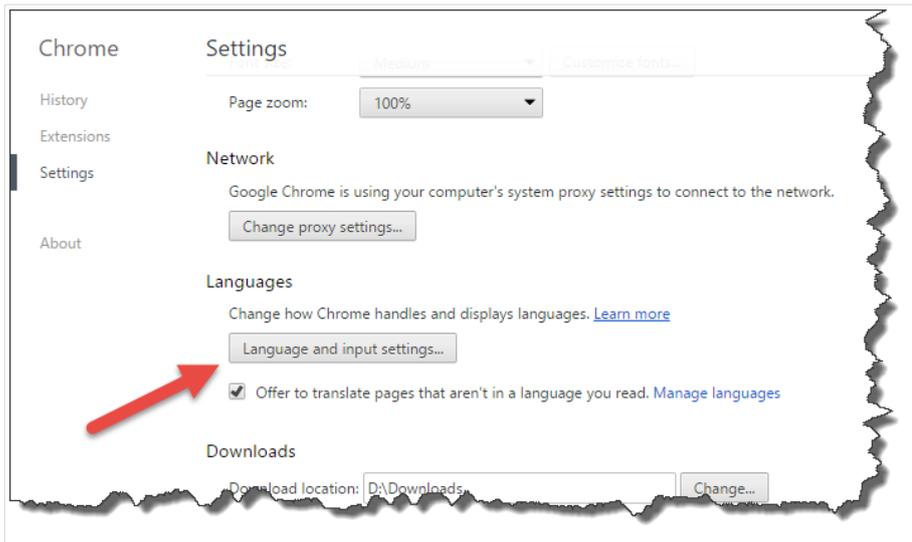
3.1.1.2. Google Chrome

Para cambiar el idioma de Control Center en Google Chrome, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón Opciones, que se encuentra a la derecha de la barra de direcciones, y seleccione **Configuración**.

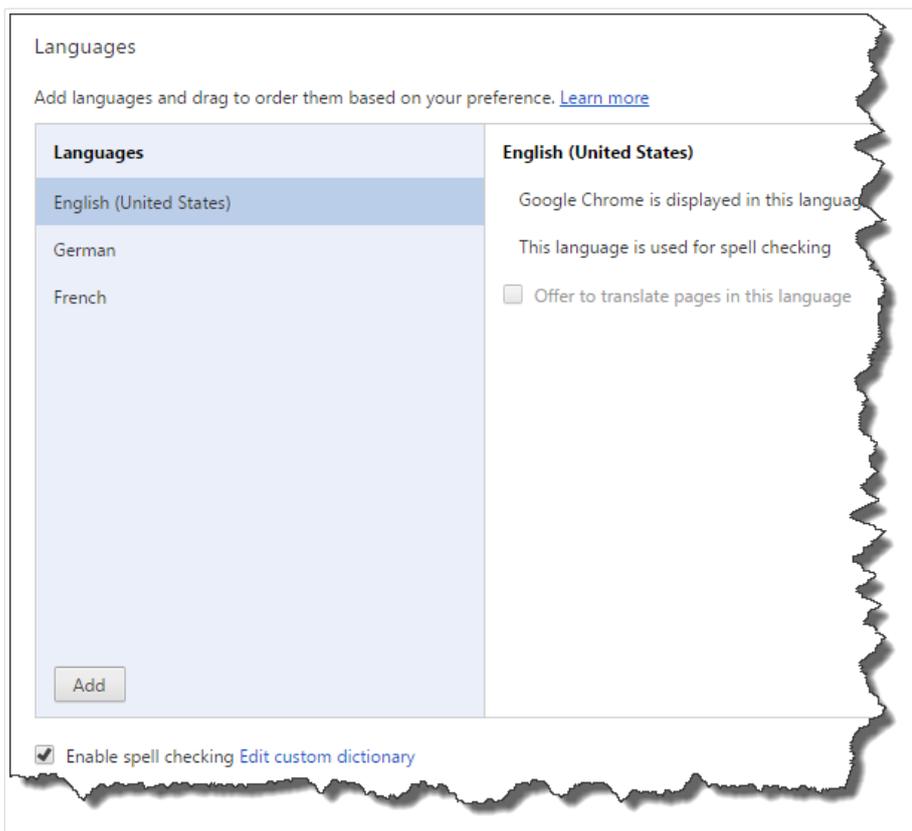


2. Haga clic en **Mostrar configuración avanzada...**, en la parte inferior de la ventana.
3. Deslícese hacia abajo y haga clic en el botón **Configuración de idioma y de introducción de texto...**



4. Cambie el orden de aparición de los idiomas. Coloque el idioma principal al principio de la lista.

Si el idioma requerido no se encuentra en la lista, haga clic en el botón **Agregar**, selecciónelo y agréguelo a la lista.

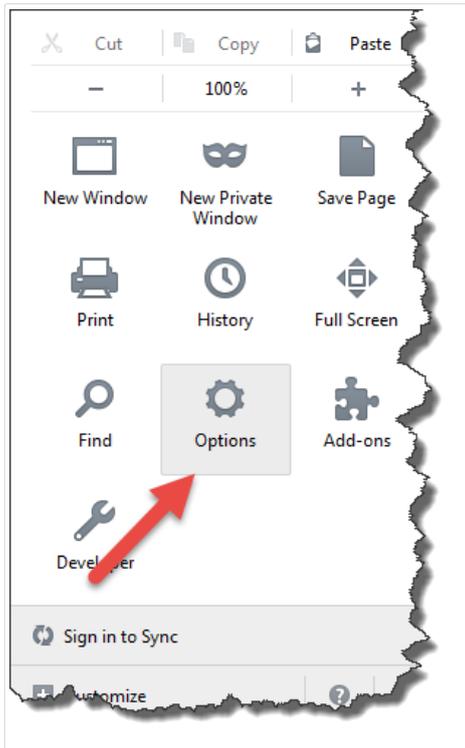


5. Haga clic en **Listo**.

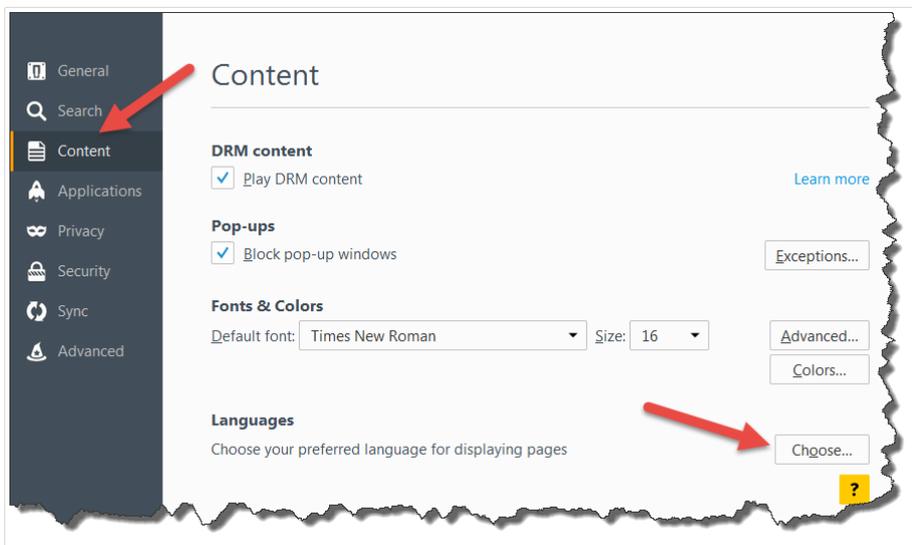
3.1.1.3. Mozilla Firefox

Para cambiar el idioma de Control Center en Mozilla Firefox, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el menú Abrir, que se encuentra a la derecha de la barra de direcciones, y seleccione **Opciones**.

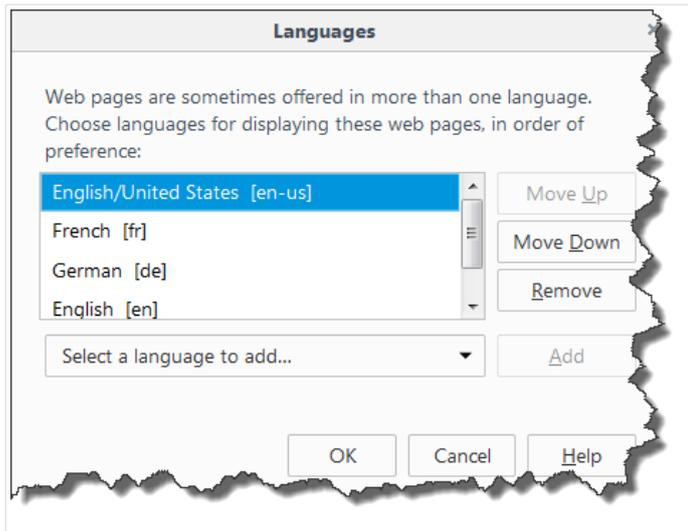


2. En el menú **Contenido**, haga clic en el botón **Seleccionar** en la sección **Idiomas**.



3. Cambie el orden de aparición de los idiomas. Coloque el idioma principal al principio de la lista.

Si el idioma requerido no se encuentra en la lista, haga clic en el menú desplegable **Seleccionar un idioma para agregar...**, selecciónelo y haga clic en el botón **Agregar** para agregarlo a la lista.



4. Haga clic en **Aceptar**.

3.1.2. Administración de escenarios de varios niveles

Cada vez más operaciones de etiquetado utilizan un modelo de configuración de varios niveles como modo más eficaz para montar e implementar archivos relacionados con el etiquetado. Un enfoque de varios niveles elimina todos los riesgos identificados en caso de un escenario de un solo sistema, en el que se utiliza un solo servidor para el desarrollo, la prueba y la producción.

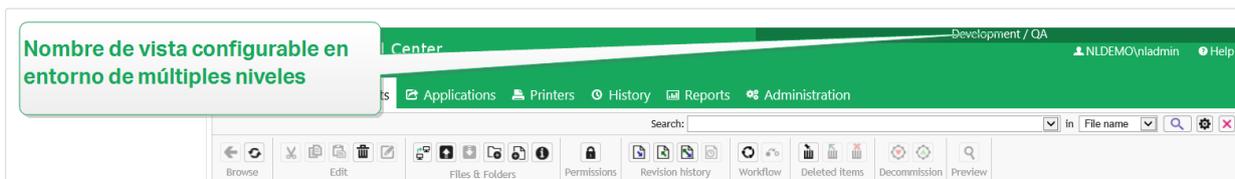
En un modelo de escenario de este tipo, las nuevas soluciones de etiquetado se crean y prueban en los entornos de Desarrollo y Control de calidad/Prueba antes de adoptarse en el entorno de Producción. Generalmente, se adopta un escenario de tres niveles, o al menos de dos niveles, donde se combinan las funciones de Desarrollo y Control de calidad en el mismo entorno. Cada entorno requiere una instalación dedicada del producto Control Center.

3.1.2.1. Sincronización de archivos entre escenarios

El mecanismo de sincronización en Control Center garantiza el paso de los archivos aprobados de un escenario al siguiente. Para obtener más información sobre la funcionalidad de sincronización, consulte la sección [Sincronización](#).

3.1.2.2. Identificar el Almacenamiento de documentos en un escenario de varios niveles

Al trabajar en un escenario de varios niveles, puede configurar nombres personalizados para cada escenario. Esto permite identificar más fácilmente a qué escenario pertenece el Almacenamiento de documentos actual.



Para configurar un nombre de escenario personalizado, realice lo siguiente:

1. Abra la aplicación **SQL Server Management Studio**.
2. Conéctese al servidor de SQL que aloja la base de datos de un Control Center para el cual desea definir un nombre personalizado.
3. Expanda la vista de árbol para llegar a **Databases > <bases de datos seleccionadas (NiceAN de manera predeterminada)> > Tablas > nan.Setting**.
4. Haga doble clic en la tabla **nan.Settings** y seleccione **Editar las 200 filas superiores**.
5. Agregue un nuevo registro.
6. Para el campo **Setting**, ingrese el valor **"InstanceName"**.
7. Para el campo **Value**, ingrese el nombre personalizado para el escenario actual.

Ejemplo

El nombre personalizado ingresado en la captura de pantalla de arriba es "Escenario de Control de calidad".

3.2. Administración

3.2.1. Autenticación

Durante el proceso de autenticación, el sistema valida si el usuario es quien afirma ser. La autenticación permite al software NiceLabel determinar quién es el usuario y aplicar los permisos de autorización definidos. Pueden definirse distintas funciones por usuario.

Ejemplo

Un usuario es administrador del sistema; otro es el diseñador de etiquetas responsable del diseño de etiquetas gráficas; y otro tiene la responsabilidad de imprimir las etiquetas. Cuando los usuarios inicien sesión en el sistema, el software NiceLabel les otorgará el nivel de acceso correspondiente. Ciertas partes del software estarán disponibles u ocultas, y los archivos en el Almacenamiento de documentos estarán disponibles en modo de lectura/escritura o solo lectura.

Puede seleccionar el modo de autenticación que más se adapte a su entorno:



NOTA

Para cambiar el método de autenticación, configure sus roles de acceso primero. Agregue al menos un miembro que use el método de autenticación seleccionado al rol de acceso de Administración.

- **Ninguno.** Especifica que la autenticación no está habilitada. Todos los usuarios tendrán los permisos de acceso definidos en el rol **Predeterminado**.
- **Autenticación de Windows.** Especifica que los usuarios se definen en Active Directory. El servidor con Control Center debe ser miembro del mismo dominio, o bien debe establecerse una relación de confianza entre los dos dominios.



NOTA

Este es el modo de autenticación recomendado.

- **Autenticación de aplicaciones.** Especifica que los usuarios se definirán dentro del software NiceLabel.



NOTA

La contraseña predeterminada del administrador es **NICE**.

The screenshot shows the 'Administration' section of the NiceLabel Control Center. The 'Authentication' sub-section is active, displaying three radio button options: 'Windows (recommended)', 'Application', and 'None'. A callout box with a green border points to the 'None' option, containing the text 'Configure el modo de autenticación.' Below the options, there is a section for 'Access to Web Applications' with a 'Save changes' button and a warning message: 'Use Mixed authentication to access your Web Applications. You cannot change this option. Make sure the access roles are correctly configured before changing the authentication method.'

3.2.2. Administración de privilegios de usuario

El uso de roles de acceso lo ayuda a proteger todo su sistema de etiquetado. Puede elegir exactamente lo que los miembros del rol de acceso pueden hacer y ver en Control Center y en otros programas de NiceLabel.

Use la página **Roles de acceso** en Control Center para establecer privilegios de usuario para su sistema de etiquetado de acuerdo con sus propias políticas específicas de seguridad. Los roles de acceso le permiten asignar diferentes conjuntos de privilegios a los usuarios de Control Center.



NOTA

Antes de poder establecer permisos de usuario, primero debe **habilitar la autenticación** en Control Center.



NOTA

Una vez que habilita la autenticación, inicie sesión en Control Center como administrador para acceder a la página **Roles de acceso**.

Control Center incluye roles de acceso predeterminados con conjuntos de permisos bien equilibrados:

- **Administración:** Se le otorgan todos los permisos. Los miembros con este rol tienen todos los privilegios de Control Center. Los administradores pueden **editar roles predeterminados, personalizar roles y asignar roles a usuarios o grupos**.



AVISO

Para evitar ser bloqueado de Control Center, asegúrese de haber asignado el rol de Administración al menos a un miembro antes de habilitar o cambiar cualquier tipo de autenticación. Esto garantiza que pueda iniciar sesión como administrador. El administrador local del sistema Windows que hospeda su Control Center es un miembro con el rol de acceso de Administración de manera predeterminada.

- **Aprobador:** Los miembros con este rol pueden revisar, aprobar o rechazar las etiquetas o soluciones en el Almacenamiento de documentos. Los aprobadores envían documentos a producción.
- **Aprobador (segundo nivel):** Permite que los miembros con este rol revisen, aprueben o rechacen documentos durante el **segundo paso de aprobación del documento**. Los aprobadores envían documentos a producción.
- **Autor:** Permite que los miembros con este rol creen o editen plantillas y soluciones de etiquetas. Los miembros con este rol pueden editar etiquetas y formularios, y tienen control sobre la producción de etiquetas.
- **Operador:** Permite que los miembros con este rol impriman etiquetas y ejecuten soluciones sin editar. Los miembros con este rol tienen acceso de solo lectura al Almacenamiento de documentos y no pueden modificar las plantillas de etiquetas ni la configuración de la aplicación.
- **Proveedor de servicios:** Los proveedores de servicios pueden acceder a la cuenta para obtener soporte y gestionar la configuración y administración. Este rol no tiene miembros de manera predeterminada.

- **Deshabilitación de roles:** Cuando deshabilite los inicios de sesión de los usuarios, use esta función para establecer permisos para todos en Control Center.



NOTA

Estos roles de acceso predeterminados tienen rangos de privilegios preestablecidos. Puede modificarlos para que coincidan con los requisitos específicos de su empresa.

Para conocer cómo ver y editar roles de acceso predeterminados o cómo agregar nuevos roles de acceso, lea [Configurar roles de acceso](#).

Ejemplo

John necesita acceso total al Almacenamiento de documentos para cargar soluciones de impresión y hacer que estén disponibles para producción. Establezca el rol de acceso de John en Autor.

Annie necesita acceso a la página Informes para preparar informes sobre insumos de impresión. Puede asignar a Annie cualquier rol de acceso predeterminado.

Charlie es operador de impresión. Solo ejecuta archivos de soluciones en modo de ejecución e imprime etiquetas. Establezca el rol de acceso de John en Operador.

Martha es administradora de cuentas. Necesita acceso a todas las funciones administrativas. Martha pertenece al rol de acceso de Administración.

3.2.2.1. Membresía en múltiples roles

Si los usuarios o grupos son miembros de múltiples roles de acceso, el acceso a la seguridad general acumula los privilegios de todos los roles de acceso.

Cuando los usuarios son miembros de dos roles de acceso, Control Center les otorga los privilegios más altos de su rol de acceso y anula los privilegios denegados en otros roles.

Ejemplo

Charlie es miembro de los roles de acceso **Operador** y **Autor**. El rol de Operador le otorga acceso de solo lectura al Almacenamiento de documentos, mientras que el rol de Autor le otorga acceso total al Almacenamiento de documentos. En este caso, Charlie tiene acceso total al Almacenamiento de documentos.

3.2.3. Configurar roles de acceso

En Control Center puede configurar roles de acceso para usuarios de dos maneras. Puede editar roles de acceso predeterminados o crear sus propios roles de acceso desde cero.

- Personalice los roles de acceso predeterminados para cumplir con políticas o procedimientos específicos.
- Puede mantener roles predeterminados, usar otros roles personalizados para casos especiales o agregar nuevos roles de acceso.



NOTA

No puede eliminar los roles de acceso predeterminados.

1. Para abrir **Roles de acceso**, vaya a **Administración > Roles de acceso**.
2. Tiene dos opciones:
 - Para editar un rol de acceso predeterminado, haga clic en el rol que desea editar.
 - Para configurar un nuevo rol de acceso, haga clic en **+Agregar**.
3. Control Center abre la página de configuración de roles de acceso para su edición.
 - a. En **Configuración**, escriba el nombre y la descripción del rol. Elija nombres sencillos para diferenciarlos de otros roles. Para roles de acceso predeterminados, puede editar la descripción del rol existente.
 - b. Configure el **Estado** del rol. Cambie a **Activo** para hacer que el rol esté disponible de inmediato. Cambie a **Suspendido** para hacer que el rol no esté disponible.



NOTA

Los roles de acceso predeterminados siempre están activos. Solo puede cambiar el **Estado** de los nuevos roles que cree manualmente.

- c. Configure los **Permisos** de roles. Defina qué acciones pueden realizar los miembros de este rol de acceso. Para obtener más información sobre la configuración de permisos, lea [Configuración de permisos de roles](#).
- d. Haga clic en **Agregar+** para agregar usuarios o grupos al rol de acceso. Se abre una nueva ventana emergente.
 - **Usuarios de aplicaciones** enumera todos los usuarios existentes que se autentican usando la [autenticación de la aplicación](#).
 - **Grupos de la aplicación** enumera todos los de usuarios existentes que se autentican usando la [autenticación de la aplicación](#).
 - **Usuarios de Windows** enumera a todos los usuarios que están definidos en el directorio activo de su empresa.
 - **Grupos de Windows** enumera a todos los grupos que están definidos en el directorio activo de su empresa.
 - **Usuarios de la organización** enumera a todos los usuarios que pertenecen a Azure Active Directory de la empresa.

- e. Haga clic en **Guardar**. Su rol de acceso está configurado y listo para usar.



NOTA

Cuando elimina roles de acceso, los miembros con roles pierden sus permisos.

3.2.4. Configuración de permisos de roles

La configuración de permisos para sus roles de acceso lo ayuda a proteger todo su sistema de etiquetado. Puede elegir exactamente lo que los miembros del rol de acceso pueden hacer y ver en Control Center y en otros programas de NiceLabel.



NOTA

NiceLabel recomienda utilizar roles de acceso predeterminados debido a sus conjuntos de permisos bien equilibrados. Si configura permisos, **considere sus políticas de seguridad** y establezca los permisos para rol de acceso cuidadosamente.

Por cuestiones de seguridad, los usuarios con diferentes roles de acceso deben tener diferentes niveles de acceso a archivos, carpetas y acciones cuando usan NiceLabel Control Center. NiceLabel agrupa los niveles de permisos comunes en roles de acceso predeterminados. Los administradores pueden personalizar o crear nuevos roles de acceso. Utilice la sección **Permisos para este rol** en **Roles de acceso** para controlar qué acciones o configuraciones están disponibles para los miembros de cada rol de acceso.

Para establecer los permisos de roles de acceso, siga estos pasos:

1. Inicie sesión en Control Center como administrador.
2. Vaya a **Administración > Roles de acceso**.
3. Agregue un nuevo rol de acceso o haga clic en un rol de acceso existente de la lista. Se abre la página **Configuración de roles de acceso**.
4. Establezca los permisos.

La sección **Permisos para este rol** incluye varias pestañas con listas y descripciones detalladas de los permisos para este rol.

- Para **otorgar** permisos específicos a este rol, marque las casillas.
- Para **deshabilitar** permisos específicos a este rol, desmarque las casillas.



NOTA

Deshabilitar los permisos también los hace invisibles a los miembros con roles de acceso.



- Use la pestaña **General** para establecer **permisos re roles generales** para sus aplicaciones NiceLabel y decida qué pueden hacer los usuarios con este rol en su sistema de etiquetado. Por ejemplo:
 - Ejecutar los programas NiceLabel :
 - Designer
 - Print
 - Automation
 - Editar documentos
 - Imprimir etiquetas
 - Ejecutar formularios
 - Editar variables globales
 - Editar opciones
 - Actualizar y desactivar licencias
- Use las demás pestañas para establecer los permisos de roles de **Control Center**. Estos son permisos que tienen los usuarios en este rol cuando inician sesión en Control Center. Las siguientes pestañas de permisos corresponden a las pestañas de navegación en Control Center:
 - **Información general**: Establezca acceso a la página de información general en Control Center.

- **Documentos:** Establezca permisos generales, predeterminados y personalizados para el almacenamiento de documentos: archivado/restauración, depuración, configuración de flujos de trabajo, etc.



NOTA

Para obtener más información sobre las opciones de control de acceso a archivos, lea [Control de acceso a archivos](#).

- **Aplicaciones:** Establezca permisos para aplicaciones web y gestión de integración en la nube.
- **Impresoras:** Establezca permisos para la visualización y administración de colas de impresión, configuración de grupos de impresoras, reservas e impresoras en la nube.
- **Historial y análisis:** Establezca permisos para ver errores, alertas, imprimir registros de trabajos, reimpresión de etiquetas, ver datos y registros de auditoría del sistema.
- **Administración:** Establezca varios permisos administrativos para los usuarios de roles de acceso del Control Center.

Haga clic en **Guardar** para aplicar los permisos.

Los permisos personalizados se guardan y se aplican en Control Center y otros programas de NiceLabel.

3.2.5. Usuarios de aplicaciones

Al incorporar a los miembros de su organización al Control Center, primero debe definirlos y habilitarlos como usuarios. La página **Usuarios de aplicaciones** le permite administrar de manera centralizada los usuarios de su aplicación. En esta página, puede agregar y agrupar a los usuarios de aplicaciones, asignarles privilegios y darles acceso a las aplicaciones web compartidas.



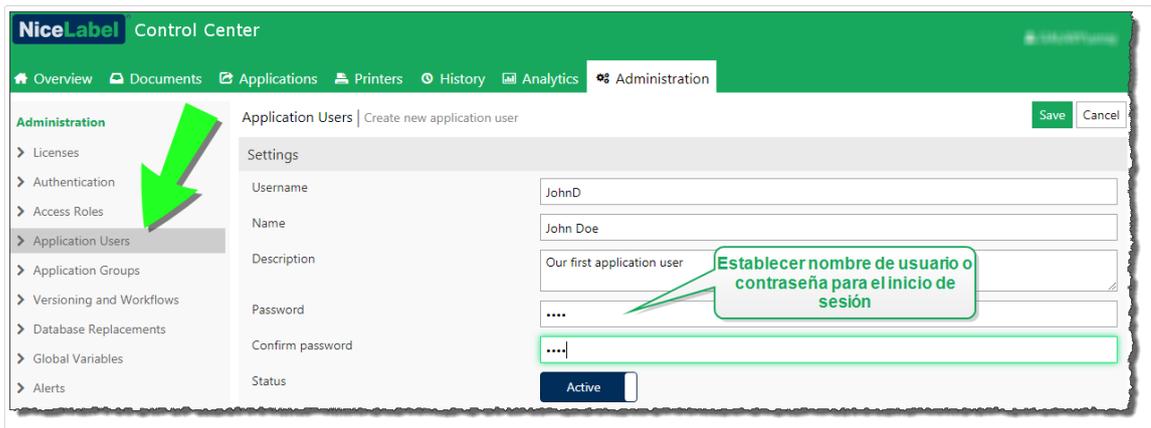
NOTA

Los términos "**usuarios de aplicaciones**" y "**grupos de aplicaciones**" hacen referencia a los usuarios que define en el software de NiceLabel. Usamos estos términos para marcar una clara diferencia con respecto a los usuarios y grupos definidos a nivel corporativo dentro de un dominio de Windows (en Active Directory). Utilizará los usuarios o grupos de aplicaciones cuando su entorno esté configurado sin Windows Active Directory.

3.2.5.1. Agregar nuevos usuarios de aplicaciones

Para agregar nuevos usuarios de aplicaciones:

1. Abra Control Center en su explorador.
2. Vaya a la pestaña **Administración**.
3. Haga clic en **Usuarios de aplicaciones** en el panel de la izquierda. Se abre la lista de **Usuarios de aplicaciones**.
4. Haga clic en **+Agregar**. Esta acción abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo usuario de aplicaciones**.
5. Escriba la información de usuario requerida y defina el nombre de usuario y la contraseña mediante los cuales los usuarios de aplicaciones inician sesión en el Control Center.



NOTA

Si definió [configuraciones de contraseña](#) los usuarios deben seguir las reglas de complejidad de su contraseña. Estas pueden incluir tipos de caracteres, número de caracteres, etc.

6. De forma predeterminada, el estado de los usuarios se establece como **Activo**. Manténgalo activo para permitir que el usuario inicie sesión en el Control Center.
7. Haga clic en **Guardar**.

3.2.5.2. Agregar usuarios a grupos de aplicaciones



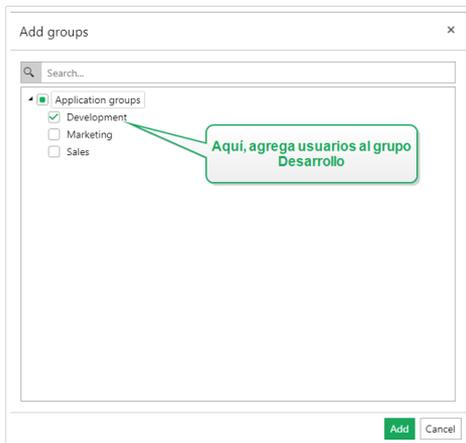
NOTA

Antes de que pueda agregar usuarios a **Grupos de aplicaciones**, primero deberá crear los grupos como se describe en la sección [Grupos de aplicaciones](#).

Los grupos de aplicaciones lo ayudan a organizar a los usuarios de su aplicación según el departamento, el rol o cualquier otro grupo organizativo para el que estén trabajando. Lea más sobre grupos de aplicaciones en la sección [Grupos de aplicaciones](#).

Para agregar usuarios de aplicaciones a un grupo:

1. Seleccione los usuarios de la lista **Usuarios de aplicaciones**. Se abre la página de configuración de usuarios.
2. Consulte el cuadro **Grupos de aplicaciones** debajo de **Configuración** de usuarios. Haga clic en **+Agregar**.
3. Se abre la ventana **Agregar grupos**. Los grupos que creó anteriormente están disponibles para su selección. Seleccione los grupos apropiados.



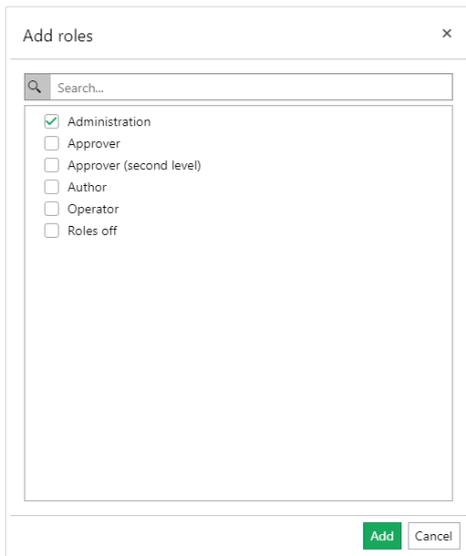
4. Haga clic en **Agregar**. Los usuarios pertenecen al grupo seleccionado. Puede ver el grupo en la lista **Grupos de aplicaciones**.
5. Haga clic en **Guardar**.

3.2.5.3. Asignar roles de acceso a los usuarios de aplicaciones

La página **Usuarios de aplicaciones** le permite asignar roles de acceso al usuario de la aplicación agregada. Así es como define el nivel de privilegios que tiene su usuario recién agregado en Control Center. Lea más sobre los roles de acceso y los privilegios relacionados en la sección [Administración de privilegios de usuario](#).

Para asignar roles de acceso a los usuarios de aplicaciones:

1. Seleccione los usuarios de la lista **Usuarios de aplicaciones**. Se abre la página de configuración de usuarios.
2. Consulte el cuadro **Roles de acceso**. Haga clic en **+Agregar**.
3. Se abre la ventana **Agregar roles**. Se enumeran los roles de acceso disponibles. Asigne los roles apropiados al usuario.



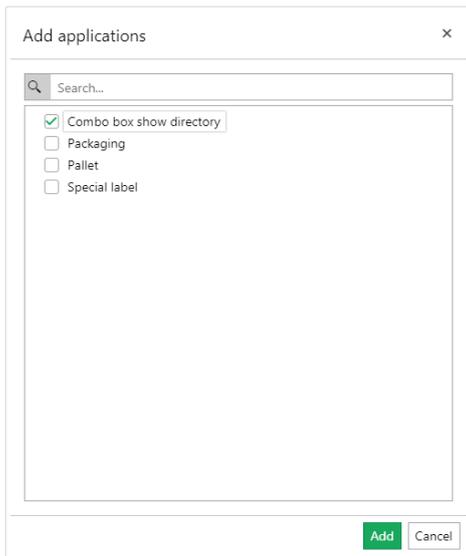
4. Haga clic en **Agregar**. Ahora, el usuario es miembro del rol de acceso seleccionado con todos los privilegios de usuario correspondientes.

3.2.5.4. Compartir aplicaciones web con los usuarios de su aplicación

La página **Usuarios de aplicaciones** le permite compartir sus aplicaciones web instantáneamente con el usuario de la aplicación recién creada. Lea más sobre cómo compartir sus aplicaciones web en la sección [Aplicaciones web](#).

Para compartir aplicaciones web con los usuarios de su aplicación:

1. Seleccione los usuarios de la lista **Usuarios de aplicaciones**. Se abre la página de configuración de usuarios.
2. Consulte el cuadro **Aplicación web**. Haga clic en **+Agregar**.
3. Se abre la ventana **Agregar aplicaciones**. Se enumeran las aplicaciones web disponibles. Seleccione la aplicación que desea compartir.



4. Haga clic en **Agregar**. Una vez que el usuario de la aplicación inicia sesión en `http://your ControlCenter/PowerFormsWeb/`, puede comenzar a usar la aplicación web compartida.
5. Haga clic en **Guardar**.

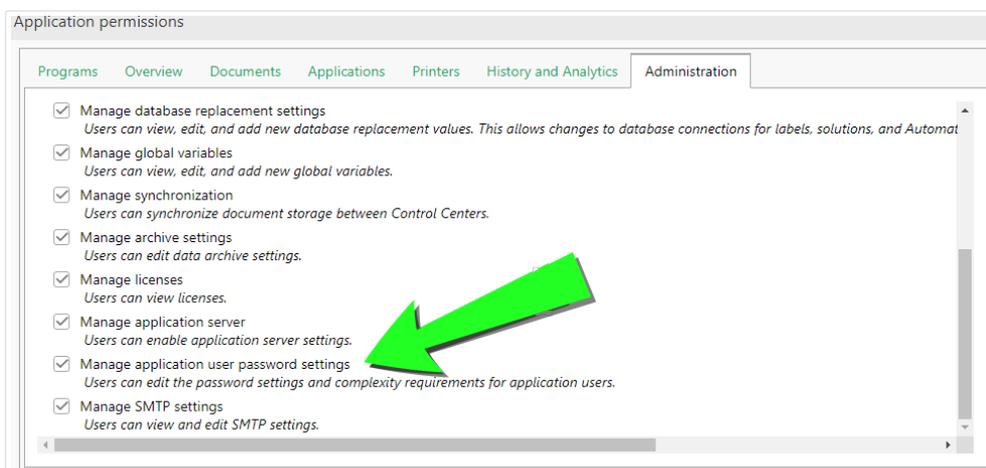
3.2.5.5. Configuración de contraseñas para usuarios de aplicaciones

Si su empresa no usa Active Directory, aún puede habilitar la autenticación para Control Center. En este caso, su **método de autenticación** es la autenticación de aplicaciones. La autenticación de aplicaciones le permite definir a los usuarios de Control Center dentro de la aplicación. A diferencia de la autenticación de Windows, el administrador define el nombre de usuario y la contraseña para cada uno de los usuarios.



NOTA

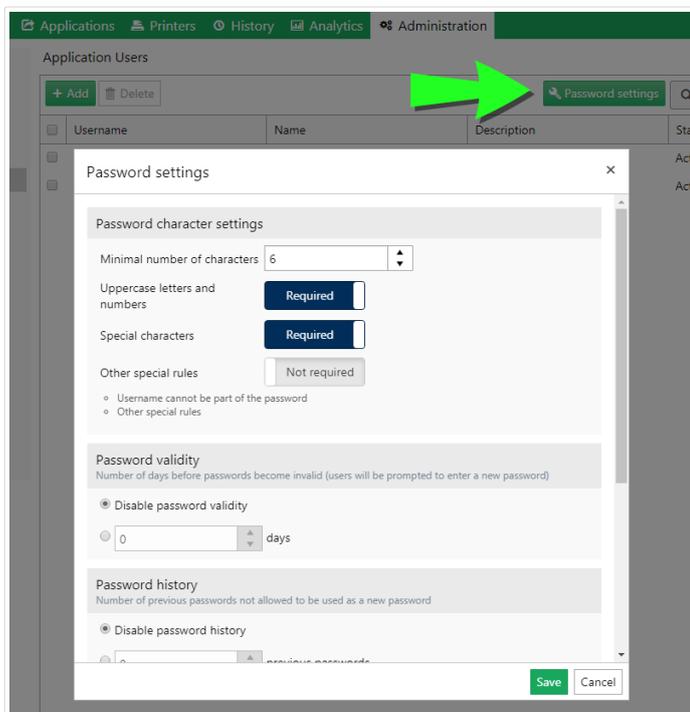
Para configurar las contraseñas necesita tener privilegios administrativos .



Para mejorar el nivel de seguridad de Control Center, puede definir y aplicar las reglas de creación y administración de contraseñas.

Para abrir y administrar la configuración de contraseñas para los usuarios de su aplicación:

1. Vaya a **Administración > usuarios de aplicaciones >** y haga clic en **Configuración de contraseñas**.



2. Defina los **Caracteres de la contraseña**:

- El **Número mínimo de caracteres** le permite limitar a los usuarios para crear contraseñas más largas que los caracteres "x". Las contraseñas más largas son más seguras.
- **Letras mayúsculas y números.** Cuando esta opción está habilitada, los usuarios deben crear contraseñas usando una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, además de números. Esto aumenta la complejidad de las contraseñas y hace que las contraseñas sean más difíciles de descifrar.
- **Caracteres especiales.** Cuando esta opción está habilitada, sus usuarios deben crear contraseñas que **contengan caracteres especiales**. Los caracteres especiales aumentan la complejidad de las contraseñas y hacen que las contraseñas sean más difíciles de descifrar.
- Para que las contraseñas sean aún más seguras, puede habilitar la opción **Otras reglas especiales**. Esto evita que los usuarios establezcan su nombre de usuario como parte de la contraseña.

3. De manera opcional, en **Validez de la contraseña** puede establecer el número de días que las contraseñas siguen siendo válidas. Después del número definido de días, los usuarios deben cambiar sus contraseñas. Si no cambian sus contraseñas, el administrador debe cambiar las contraseñas caducadas para que vuelvan a ser válidas.

4. En **Historial de contraseñas**, puede definir el número de contraseñas anteriores que los usuarios no pueden usar para iniciar sesión en el Control Center. Use esta opción para evitar que los usuarios vuelvan a utilizar sus contraseñas una vez que dejen de ser válidas.
5. El **Bloqueo de cuentas** le permite establecer el número de intentos de inicio de sesión fallidos antes de que el Control Center suspenda la cuenta automáticamente. Después de suspender la cuenta del usuario, el administrador debe reactivar esa cuenta para que esté disponible nuevamente. Para reactivar la cuenta, vaya a **Administración > Usuarios de aplicaciones >** seleccione el usuario > cambie el **Estado** a **Activo**.
6. Puede eliminar las cuentas inactivas automáticamente utilizando la configuración **Suspensión de cuentas**. Establezca el número de días después de los cuales el Control Center suspende las cuentas sin inicios de sesión. Para reactivar la cuenta, vaya a **Administración > Usuarios de aplicaciones >** seleccione el usuario > cambie el **Estado** a **Activo**.

3.2.6. Grupos de aplicaciones

Una vez que haya definido los usuarios de su aplicación, se recomienda agruparlos. Los grupos de aplicaciones lo ayudan a organizar a los usuarios de su aplicación según el departamento, el rol o cualquier otro grupo organizativo para el que estén trabajando. La agrupación facilita la asignación de privilegios y el uso compartido de aplicaciones web con varios usuarios a la vez.



NOTA

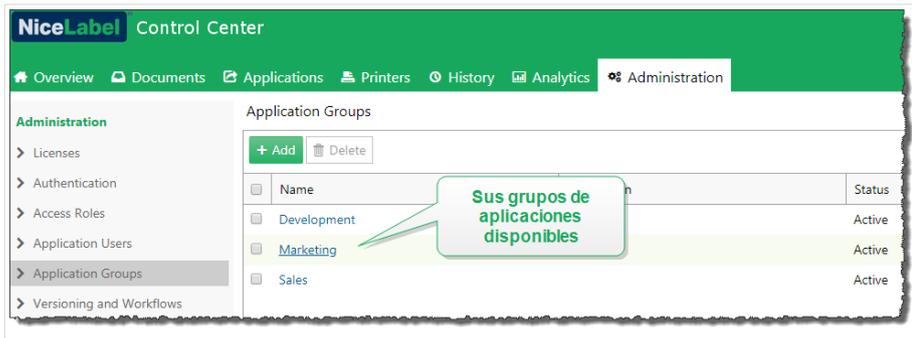
Los términos "**usuarios de aplicaciones**" y "**grupos de aplicaciones**" hacen referencia a los usuarios que define en el software de NiceLabel. Usamos estos términos para marcar una clara diferencia con respecto a los usuarios y grupos definidos a nivel corporativo dentro de un dominio de Windows (en Active Directory). Utilizará los usuarios o grupos de aplicaciones cuando su entorno esté configurado sin Windows Active Directory.

3.2.6.1. Agregar nuevos grupos de aplicaciones

Para agregar nuevos grupos de aplicaciones, haga lo siguiente:

1. Abra Control Center en su explorador.
2. Vaya a la pestaña **Administración**.
3. Haga clic en **Grupo de aplicaciones** en el panel de la izquierda.
4. Haga clic en **+Agregar** en el cuadro **Grupo de aplicaciones**. Esto abre la página de creación de grupos de aplicaciones.
5. Asigne un **Nombre** y una **Descripción** al nuevo grupo. Por defecto, el grupo se activa después de la creación.

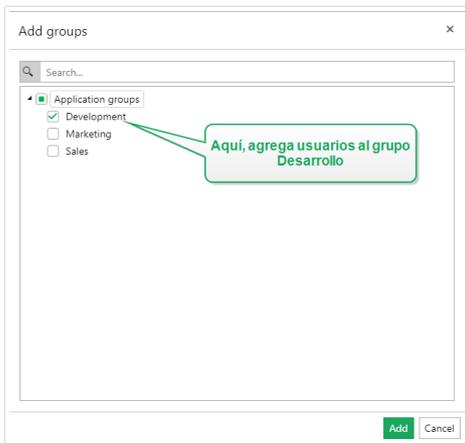
- Haga clic en **Guardar**. Su nuevo grupo de aplicaciones está listo y aparece en la lista.



3.2.6.2. Agregar usuarios a grupos de aplicaciones

Para agregar usuarios de aplicaciones a un grupo:

- Seleccione los usuarios de la lista **Usuarios de aplicaciones**. Se abre la página de configuración de usuarios.
- Consulte el cuadro **Grupos de aplicaciones** debajo de **Configuración** de usuarios. Haga clic en **+Agregar**.
- Se abre la ventana **Agregar grupos**. Los grupos que creó anteriormente están disponibles para su selección. Seleccione los grupos apropiados.



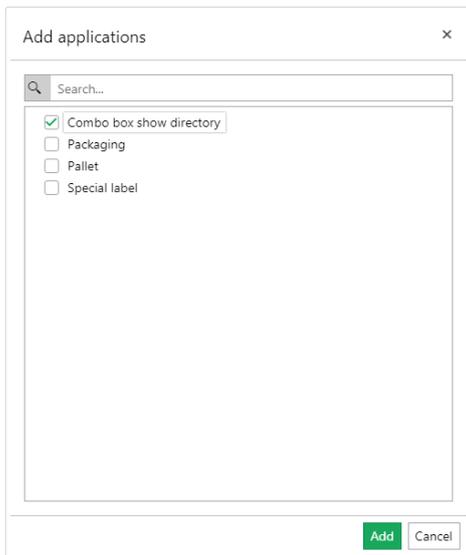
- Haga clic en **Agregar**. Los usuarios pertenecen al grupo seleccionado. Puede ver el grupo en la lista **Grupos de aplicaciones**.
- Haga clic en **Guardar**. Su grupo de aplicaciones está listo.

3.2.6.3. Compartir aplicaciones web con sus grupos de aplicaciones

La página **Grupos de aplicaciones** le permite compartir sus aplicaciones web instantáneamente con el grupo de la aplicación recién creada. Lea más sobre cómo compartir sus aplicaciones web en la sección [Aplicaciones web](#).

Para compartir aplicaciones web con su grupo de aplicaciones:

1. Seleccione los usuarios de la lista **Grupos de aplicaciones**. Se abre la página de configuración de grupos.
2. Consulte el cuadro **Aplicación web**. Haga clic en **+Agregar**.
3. Se abre la ventana **Agregar aplicaciones**. Se enumeran las aplicaciones web disponibles. Seleccione la aplicación que desea compartir.



4. Haga clic en **Agregar**. Una vez que los miembros agregados inician sesión en `http://your ControlCenter/PowerFormsWeb/`, pueden comenzar a usar la aplicación web compartida.
5. Haga clic en **Guardar**.

3.2.7. Control De Versiones Y Flujos De Trabajo

Control Center es un sistema de administración de documentos para sus etiquetas y soluciones. Haga clic en la pestaña **Documentos** pestaña para buscar todas las etiquetas, archivos de solución y archivos asociados que necesita para el proceso de etiquetado en su organización.

Debido a que los usuarios constantemente están creando y modificando los archivos de etiquetas y soluciones, Control Center incluye dos mecanismos de control de acceso de forma predeterminada:

- El **Control de versiones** garantiza que los usuarios finales solo vean las versiones aprobadas de los archivos de etiquetas y soluciones.



NOTA

Control Center considera a los usuarios con derechos de solo lectura como usuarios finales.

- Los **Flujos de trabajo** garantizan que los usuarios autorizados puedan participar en el proceso de aprobación de documentos. Control Center permite que usted defina usuarios individuales como aprobadores para los distintos pasos del proceso de aprobación de documentos.

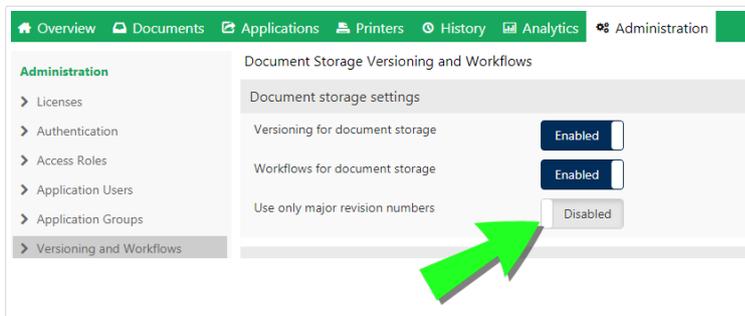
Para habilitar Control de versiones y flujos de trabajo para el Almacenamiento de documentos en Control Center, vaya a **Administración > Control de versiones y flujos de trabajo** y cambie a **Habilitado**.



NOTA

Puede habilitar el Control de versiones y los Flujos de trabajo por separado. Para usar los flujos de trabajo, primero habilite el control de versiones.

Control Center le permite elegir su forma preferida de revisión. Puede usar:



- Una combinación de números de revisión secundarios y principales después de editar y proteger sus documentos. Esta es la opción predeterminada. En este caso, los números de revisión secundarios marcan ediciones de usuario más pequeñas cuando se trabaja en borrador o cuando se aplican correcciones provisionales. Una vez que finaliza el proceso de aprobación del documento (se aprueba), obtiene el número de revisión principal. Deje el botón de alternancia **Usar solo números de revisión principales** en **Deshabilitado**.
- Si decide habilitar **Usar solo números de revisión principales**, cada cambio en el documento protegido obtiene un número de revisión principal más alto. Si actualiza su Control Center a la versión 2019.2 o posterior, la opción **Usar solo números de revisión principales** aparece habilitada de forma predeterminada. Las versiones anteriores de Control Center solo le permitían usar los números de revisión principales. Habilitar la opción garantiza la continuidad del control de versiones.

Para obtener más información sobre el control de versiones, lea [Sistema de control de revisiones](#).

Para obtener más información sobre la aplicación de flujos de trabajo predeterminados o personalizados, lea [Flujos de trabajo](#).



NOTA

El control de versiones y los flujos de trabajo están deshabilitados de forma predeterminada.

3.2.7.1. Uso del control de versiones

Una vez que habilita el control de versiones para el almacenamiento de documentos, todos sus archivos se incluyen en el sistema de control de revisiones. Control Center le permite:

- Trabajar continuamente con revisiones (versiones) de sus archivos. Ya no necesita conservar varias versiones de los archivos. Con el control de versiones, tiene un único archivo que incluye la totalidad del historial de revisiones.
- Rastrear cambios. El historial de revisiones le informa exactamente quién hace cambios en los archivos y cuándo. El uso del control de versiones con flujos de trabajo hace que estén disponibles todos los pasos de aprobación del documento.
- Puede volver a revisiones de archivos anteriores.
- Puede comparar las revisiones visualmente.
- Puede restaurar archivos eliminados.

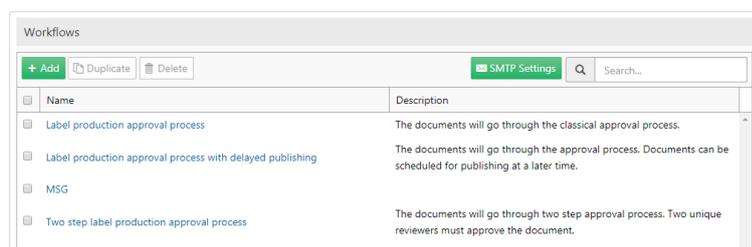
Para obtener más información sobre el control de versiones, lea [Sistema de control de revisiones](#).

3.2.7.2. Aplicación de flujos de trabajo

Los flujos de trabajo son secuencias de pasos que hacen que las versiones correctas de los archivos en su Almacenamiento de documentos estén disponibles para los usuarios objetivo. Los usuarios objetivo pueden ser operadores de impresión, socios externos o cualquier usuario que imprima etiquetas o ejecute soluciones.

Control Center viene con 3 flujos de trabajo predeterminados:

- Proceso de aprobación de producción de etiquetas.
- Proceso de aprobación de producción de etiquetas de dos pasos.
- Proceso de aprobación de producción de etiquetas con publicación retrasada.



La cantidad de pasos disponibles, pasos de transición y roles de usuario están predefinidos por NiceLabel. Los administradores pueden personalizar los flujos de trabajo predeterminados.

Puede aplicar flujos de trabajo a carpetas en Almacenamiento de documentos.

Para obtener más información sobre la aplicación de flujos de trabajo predeterminados o personalizados, lea [Flujos de trabajo](#).

3.2.8. Reemplazos de base de datos

La inicial los valores de reemplazo de base de datos le permiten modificar las conexiones de base de datos para sus etiquetas, soluciones y configuraciones Automation al alternar entre múltiples servidores de bases de datos.



NOTA

Para configurar reemplazos de bases de datos, debe iniciar sesión en Control Center como administrador.

Los reemplazos en la cadena de conexión de base de datos permiten a los Control Center usuarios configurar soluciones donde ciertas partes de la cadena de conexión de la base de datos se reemplazan mientras las soluciones se ejecutan con bases de datos conectadas. Después de ejecutar los reemplazos de la cadena de conexión de la base de datos en ejecución, su solución continúa usando la configuración de la base de datos sin modificar, pero, en realidad, se conecta a un servidor de base de datos diferente.



NOTA

Los reemplazos de base de datos permiten al usuario configurar acciones en los entornos de desarrollo y ejecutarlas en el entorno de producción sin ningún cambio en la configuración de la base de datos.



NOTA

El reemplazo de base de datos es posible con soluciones y configuraciones que se ejecuten en NiceLabelPrint, NiceLabel cliente Web y NiceLabel Automation.

La configuración de reemplazos de base de datos define sus pares de reemplazo "desde-hasta". Cada par de reemplazo contiene los elementos **Valor desde** y **Valor hasta**. Durante las acciones, las cadenas de **Valor desde** se convierten en cadenas de **Valor hasta**. No hay un límite a la cantidad de pares de reemplazo.

1. Para agregar nuevos reemplazos de base de datos, abra Control Center y vaya a **Administración > Reemplazos de base de datos**.
2. Haga clic en **Agregar+**. Se abre la página **Reemplazo de base de datos**.
3. Escriba el **Nombre de reemplazo**. Asegúrese de que el nombre sea descriptivo para que pueda encontrar el reemplazo fácilmente más tarde.
4. El campo **Buscar texto** le permite buscar el elemento existente **FROM** del par de reemplazo. Esta es la cadena de conexión de base de datos que está reemplazando.
5. Escriba **Reemplazar con**. Este es el elemento **<TO>** del par de reemplazo. Esta es su cadena de conexión de base de datos final.

- Haga clic en **Guardar**. Su nuevo reemplazo está activo y se detalla en la página **Reemplazo de datos**.



NOTA

Después de hacer clic en **Guardar**, se requieren hasta 10 minutos para que los reemplazos de base de datos surtan efecto.

Ejemplo

Su acción en NiceLabel Automation se conecta con `myMySQLServer` y `myDatabase`. Debe actualizar la cadena de conexión su base de datos para usar la base de datos `NEW_MyDatabase` en el servidor `NEW_myMySQLServer`.

Debe definir dos reemplazos: el primero del nombre del servidor y el segundo cambia el nombre de la base de datos.

- Agregue el primer reemplazo y llámelo **Reemplazo de nombre del servidor**.
- Escriba en el campo **Buscar texto**: `Data Source=myMySQLServer`
- Escriba en el campo **Reemplazar con**: `Data Source=NEW_myMySQLServer`
- Agregue el segundo reemplazo y llámelo **Reemplazo de nombre de base de datos**.
- Escriba en el campo **Buscar texto**: `Initial Catalog=myDatabase`
- Escriba en el campo **Reemplazar con**: `Initial Catalog=NEW_myDatabase`



NOTA

Todos los reemplazos de base de datos están cifrados en la base de datos de Control Center. Esto asegura el reemplazo seguro de datos sensibles, tales como nombre de usuario, contraseñas y direcciones de red.

3.2.9. Variables globales

Las variables globales se comparten entre varias aplicaciones y usuarios de impresión de etiquetas. Las variables globales se definen fuera de la solución actual y pueden utilizarse entre distintas soluciones. El mecanismo de bloqueo se ocupa de que cada solicitud de impresión reciba un valor único para la variable global. Generalmente, las variables globales funcionan como contadores únicos – recuerdan automáticamente el último valor usado en la impresión.

Cada variable global tiene un número de ID interno único. Este número identifica la variable global dentro de una solución.

Acciones disponibles para las variables globales:

- Para crear una variable global nueva en Control Center, haga clic en **Agregar nueva variable global**.
- Para editar la variable global existente, haga clic en el botón de *lápiz*.
- Para eliminar la variable global, haga clic en el botón de *cruz*. La eliminación de variables globales es un proceso irreversible. Si elimina una variable global que aún está en uso en alguna solución, esa solución arrojará un error.

Puede crear variables globales en NiceLabel Designer o en Control Center. Después de diseñar una etiqueta o solución que usa variables globales, debe definir qué variables globales usará usted. NiceLabel Designer puede trabajar con variables globales que están almacenadas localmente en el archivo `Globals.tdb`, o con variables globales que usted creó y almacenó en el Control Center.

Para seleccionar el recurso apropiado de sus variables globales en Designer, vaya a **Archivo > Opciones > Variables globales**. Los detalles sobre cómo crear, configurar y usar las variables globales en Designer están disponibles en la [NiceLabel 2019 Guía del usuario](#).



NOTA

Para usar las variables globales desde su Control Center, asegúrese de que Designer y Control Center estén conectados.

3.2.9.1. Configurar las propiedades de las variables globales

- **ID.** Es el número de ID interno. Debe ser un número único.
- **Nombre.** Nombre de la variable.
- **Descripción.** Descripción opcional de la variable.
- **Valor actual.** Es el valor que la variable utilizará la próxima vez que lo necesite. Cuando sea necesario, puede actualizar el valor predeterminado.
- **Prefijo/sufijo.** El prefijo es una cadena que se agrega delante del valor de la variable; el sufijo se agrega al final.
- **Valor mín./máx.** Define los valores mínimo y máximo que puede ocupar la variable.
- **Sustitución.** Especifica que se reinicie al valor mínimo cuando se alcanza el valor máximo. Utilizará esta acción para los contadores.
- **Longitud.** Especifica el número máximo de caracteres que puede ocupar la variable. Habilite **Longitud fija** cuando el valor deba contener un número exacto de caracteres.
- **Formato de datos.** Especifica el tipo de caracteres permitidos.
- **Relleno.** Especifica los caracteres opcionales alrededor del valor para llenar valores en la longitud máxima variable. Puede ingresar el carácter de relleno personalizado. Por ejemplo, lo utilizará para agregar ceros delante de los valores numéricos.

- **Tipo de incremento.** Especifica el tipo de contador. Este paso determina el valor de cambio del contador. El recuento determina el número de etiquetas para que el contador cambie su valor.

3.2.10. Alertas

La configuración de alertas se realiza con un asistente Web. El asistente lo guía por todos los parámetros esenciales en 4 pasos intuitivos y pide al usuario que ingrese los ajustes necesarios para cada uno de los tipos de alertas.



SUGERENCIA

Los pasos del asistente son dinámicos y cambian en función del tipo de alerta que se está creando. Cada tipo de alerta requiere un conjunto distinto de datos.

Al configurar el monitoreo de eventos, seleccione el modo de **Configuración básica** y seleccione el tipo de alertas originadas que quiere controlar:

- **Errores de NiceLabelDesigner durante la producción:** si al imprimir desde NiceLabel 2019Designer en una estación de trabajo conectada se informa un error, dispara una alerta.
- **Errores de NiceLabelPrint durante la producción:** si al imprimir desde NiceLabel 2019Print en una estación de trabajo conectada se informa un error, dispara una alerta.
- **Errores de Automation durante la producción:** si al imprimir desde NiceLabel 2019 Automation en una estación de trabajo conectada se informa un error, dispara una alerta.
- **Violación de licencia:** si se informa una violación de licencia desde cualquiera de las estaciones conectadas, surge un error.



SUGERENCIA

La violación de la licencia resulta de superar la cantidad de impresoras permitidas o de superar la cantidad de NiceLabel 2019 instalaciones permitidas por licencia.

La segunda opción disponible es seleccionar el módulo **Configuración avanzada** y ajustar los parámetros monitoreados, tales como aplicaciones, tipos de error, gravedad y lista de estaciones de trabajo que desea monitorear.

Después de terminar la configuración de alertas, envíe una alerta de prueba para comprobar si las alertas funcionan en caso de que haya una emergencia real. La alerta se guarda y se activa, y comienza a monitorear el sistema en busca de los eventos de error configurados. Cuando se produce un error, la alerta envía una notificación al destinatario, y el evento de alertas se registra en la sección **Historial**. Para obtener más información sobre el registro de eventos, consulte [Historial](#).

3.2.10.1. Alerta por correo electrónico (SMTP)

Esta alerta envía un mensaje personalizado a las direcciones de correo electrónico especificadas. Puede personalizar el encabezado del correo electrónico de alertas y su contenido.

El mensaje sugerido (predeterminado) contiene todas las variables que pueden usarse. El contenido puede adaptarse para adecuarse a su propósito durante la configuración de alertas.

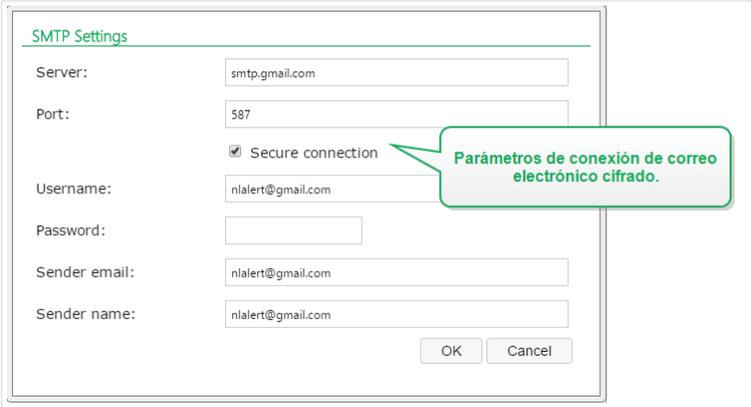
Las categorías de contenido de correo electrónico (variables) disponibles son:

- **Mensaje de error:** [ErrorMessage]
- **Detalles de error:** [ErrorDetails]
- **Módulo:** [Module]
- **Nombre de archivo de etiqueta:** [LabelFileName]
- **Nombre de impresora:** [PrinterName]
- **Hora de error:** [ErrorTime]
- **Vínculo al error:** [ErrorUrl]
- **Usuario:** [User]
- **Estación de trabajo:** [Workstation]

3.2.10.2. Envío de alertas por Gmail o proveedores de correo electrónico similares

Control Center admite servidores de correo electrónico que solo aceptan conexiones cifradas (p. ej.: Gmail y similar). Deben cumplirse dos condiciones en cada caso:

- Si su servidor de correo electrónico seleccionado se ejecuta en un puerto no estándar, defina el Número de **puerto**. Se recomienda el puerto 587.
- Asegúrese de que la función **Conexión segura** esté habilitada.



The image shows a screenshot of the 'SMTP Settings' dialog box. The dialog is titled 'SMTP Settings' and contains the following fields and options:

- Server: smtp.gmail.com
- Port: 587
- Secure connection
- Username: nialert@gmail.com
- Password: (empty)
- Sender email: nialert@gmail.com
- Sender name: nialert@gmail.com

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout box points to the 'Secure connection' checkbox with the text 'Parámetros de conexión de correo electrónico cifrado.'

- Si usa la verificación de dos pasos, ingrese la **contraseña** de la aplicación que generó para usted el proveedor del servicio.



NOTA

Las contraseñas de las aplicaciones permiten que los usuarios de verificación de dos pasos accedan a sus cuentas de Google a través de aplicaciones de terceros. Genere la **contraseña** de la aplicación [aquí](#) y úsela para comenzar a enviar las alertas.

El procedimiento detallado para enviar alertas a través del servidor de correo externo está disponible en este [artículo de la base de conocimientos](#).

3.2.10.3. Fuente RSS 2.0

Este tipo de alerta es, en realidad, un vínculo hacia la fuente RSS. Aquí debe crear una definición únicamente para las alertas que los destinatarios desean ver en el lector de fuentes RSS que elijan. El usuario recibirá actualizaciones puntuales desde el Control Center. Si se suscribe a un sitio web de RSS, el usuario no necesita verificar manualmente el sitio web en busca de contenido nuevo. Por el contrario, el lector de fuentes monitorea el sitio constantemente y le informa cuando aparecen actualizaciones.

3.2.10.4. SMS (mediante puerta de enlace Clickatell)

El mensaje SMS se envía a través de la puerta de enlace de SMS Clickatell (<http://www.clickatell.com>). Para enviar alertas de SMS, debe abrir una cuenta con ellos y adquirir cierta cantidad de créditos.

The screenshot shows the 'Administration' section of the NiceLabel Control Center. The 'Alerts' configuration page is open, specifically the '2. What Kind' step. The 'Alert type' is set to 'SMS (via Clickatell Gateway)'. A callout box points to the configuration fields with the text: 'Configuración de parámetros para habilitar el tipo de alerta de SMS'. The fields include: 'Clickatell SMS Gateway: *', 'API ID: *', 'User name: *', and 'Password: *'. A note states: 'These additional settings are the same for all alerts of the same type, so you do not have to define them for every alert.' Navigation buttons 'Previous', 'Next', and 'Cancel' are visible at the bottom right.

3.2.11. Servidor de aplicaciones



NOTA

Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

Las opciones del servidor de aplicaciones le permiten habilitar la tecnología RemoteApp en el producto Control Center. Con RemoteApp, puede hacer que los programas a los que se accede remotamente a través de los Servicios de Escritorio remoto aparezcan como si se ejecutaran en la computadora local del usuario. El Almacenamiento de documentos muestra nuevos comandos para abrir el diseñador de etiquetas, el diseñador de formularios o el tiempo de ejecución desde el servidor RemoteApp, sin necesidad de tener el cliente NiceLabel instalado en la estación de trabajo.

- **Habilitar servidor de aplicaciones.** Marque esta opción para habilitar la funcionalidad del servidor de aplicaciones en el Almacenamiento de documentos.
- **URL del servidor de aplicaciones.** Especifica el nombre de host del servidor en el que se ha instalado el servidor RemoteApp. Ingrese el nombre de dominio completamente calificado o la dirección IP.
- **Huella digital de certificado de firmas.** Especifica la huella digital del certificado que se utilizará para firmar los archivos **.RDP**. Cada vez que desee ejecutar la aplicación NiceLabel remota en su escritorio, Control Center generará el archivo **.RDP** con los comandos para el servidor RemoteApp. El archivo **.RDP** especifica qué aplicación debe ejecutarse y qué archivo del Almacenamiento de documentos debe abrirse. Cuando el archivo **.RDP** está firmado con el certificado, el usuario no verá la advertencia sobre publicador desconocido.



NOTA

Para obtener más información sobre las opciones de configuración para el Servidor de aplicaciones, consulte el documento **NiceLabelControl Center Guía de instalación**.

3.2.12. Sincronización



NOTA

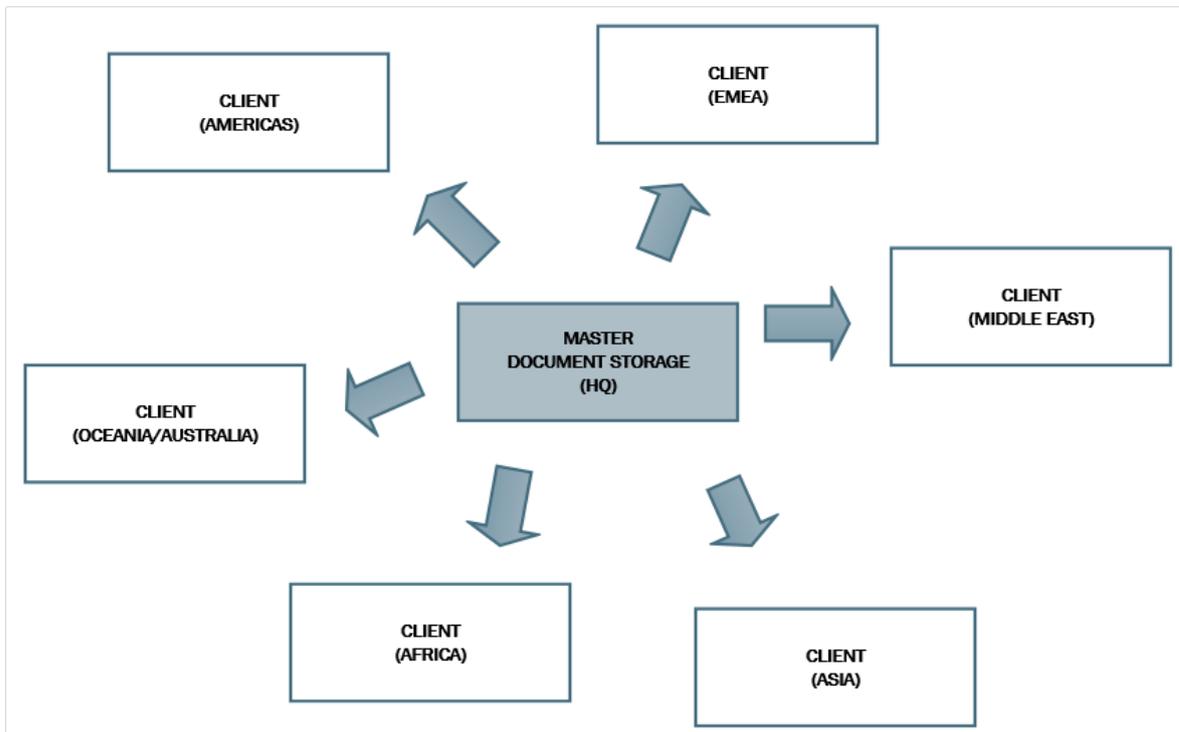
Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

La función de sincronización le permite mantener el Almacenamiento de documentos desde dos o más centros de control sincronizados. Todos los cambios que se realizan desde el Almacenamiento

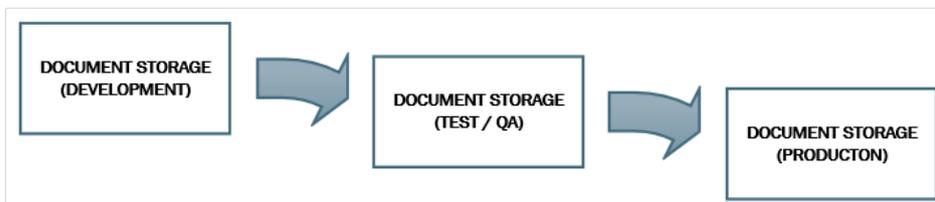
de documentos maestro se propagan al Almacenamiento de documentos replicados, que contiene la copia exacta de todas las carpetas y archivos publicados.

Esta funcionalidad se utiliza frecuentemente para los siguientes propósitos:

- **Sincronización de archivos en ubicaciones distribuidas geográficamente.** En este caso, usted tiene un servidor maestro configurado en la sede central de la compañía. El diseño de etiquetas se realiza en forma centralizada. La aprobación de etiquetas también se realiza en forma centralizada. Cuando las etiquetas están aprobadas (y publicadas), deben distribuirse a todos los entornos de producción. Todos los centros de control se configuran como clientes en el Control Center maestro.



- **Sincronización de archivos de implementaciones de múltiples etapas (implementación > prueba [Control de calidad] > producción).** En este caso, los archivos deben transmitirse en la cadena desde el entorno de desarrollo hacia el de producción. El Control Center del entorno de Desarrollo es maestro del Control Center del entorno de Prueba, y este último es maestro del Control Center del entorno de Producción.





NOTA

Cuando está habilitada la sincronización, el Almacenamiento de documentos del Control Center del cliente pasa a modo de solo lectura. No se pueden agregar ni eliminar carpetas y archivos. Puede cambiar el tipo de flujo de trabajo para la carpeta y modificar los pasos del flujo de trabajo para los archivos dentro de esa carpeta. También puede eliminar archivos del Almacenamiento de documentos replicados. No obstante, los archivos eliminados se sincronizarán desde el Almacenamiento de documentos maestro en el próximo intervalo de sincronización.

3.2.12.1. Reglas de sincronización

Son las reglas principales que seguirá el procedimiento de sincronización:

- La sincronización siempre se configura e inicia en el cliente.
- Debe proporcionar una clave de seguridad que coincida con la clave del Control Center maestro. La clave de seguridad permitirá el acceso únicamente a los clientes autorizados. Puede hacer clic en el botón **Generar clave** para generar su clave de seguridad, o escribirla en su cadena de caracteres personalizada.

The screenshot shows a web interface with two sections: 'Security' and 'Synchronization Settings'. In the 'Security' section, there is a text input field for 'Security key' containing several dots, followed by a link that says 'Show | Generate key'. In the 'Synchronization Settings' section, there is a checkbox labeled 'Synchronize Document Storage from another Control Center server' which is currently unchecked. Below this is a 'Save changes' button. A green callout box with a pointer to the 'Generate key' link contains the text 'Genere su clave de sincronización aquí.'

- Solo pueden sincronizarse archivos que están regidos por algún proceso de flujo de trabajo.
- Se sincronizarán los archivos que están en el paso final del flujo de trabajo seleccionado para la carpeta en cuestión. El paso final del flujo de trabajo generalmente es **aprobado** o **publicado**. Esto dependerá del flujo de trabajo seleccionado.
- Cuando los archivos de origen se sincronizan en el cliente, se colocan en el estado inicial del flujo de trabajo, que se define para la carpeta en el cliente. Aunque el nombre de la carpeta es el mismo en el Almacenamiento de documentos en ambos servidores, el proceso del flujo de trabajo para esta carpeta en el cliente puede ser diferente al proceso del flujo de trabajo en el maestro.
- El número de revisión del archivo también se sincroniza. Cuando se sincroniza con el cliente el archivo en revisión 10 en el maestro, conserva la revisión 10 también en el cliente. Como no todas las revisiones están aprobadas / publicadas, es posible que haya intervalos en los números de revisión en el cliente.

- **Desasignación de archivos** hace que los archivos publicados obsoletos no estén disponibles para usuarios de solo lectura. Cuando el Almacenamiento de documentos se sincroniza con el Control Center maestro, los archivos desasignados aprobados se copian desde el Almacenamiento de documentos maestro pero ya no están marcados como desasignados en el Almacenamiento de documentos del cliente. Para que estos archivos sean invisibles para usuarios de solo lectura también en el Almacenamiento de documentos, desasígnelos manualmente. Para saber cómo desasignar un archivo, consulte la sección [. Opciones de permisos de acceso específicos.](#)
- El servicio de sincronización recupera periódicamente la lista y los estados de los archivos en el maestro, y los compara con la copia local. Los archivos nuevos, los archivos que tienen números de revisión más altos y los archivos que han llegado al estado final en el proceso de aprobación se actualizarán en el Almacenamiento de documentos replicados.
- La sincronización utiliza su propio método de autenticación y omite el modo de autenticación configurado en el Control Center maestro. Las implementaciones de Control Center no tienen que pertenecer al mismo dominio. Todos los datos intercambiados están cifrados.

3.2.12.2. Habilitar la sincronización

Para habilitar la sincronización, debe realizar lo siguiente:

1. Abra la página del Control Center.
2. Vaya a **Administración > Sincronización**.
3. Ingrese la clave de seguridad (token) como está definida en el Control Center maestro.
4. Habilite **Sincronizar Almacenamiento de documentos desde otro servidor de Control Center**.
5. Seleccione la opción de sincronización de carpetas:
 - **Sincronizar todas las carpetas:** sincroniza todas las carpetas y archivos publicados del almacenamiento de documentos replicados con el almacenamiento de documentos maestro Control Center.
 - **Sincronizar las siguientes carpetas:** define qué carpetas del almacenamiento de documentos replicados deben sincronizarse con el almacenamiento de documentos maestro Control Center.



SUGERENCIA

Agregue cada carpeta en una línea separada, es decir,

```
/Labels/Folder 1
```

```
/Labels/Folder 2
```

6. Configure el estado del almacenamiento de documentos de destino:

- **Almacenamiento de documentos es de solo lectura:** si se habilita esta opción, el almacenamiento de documentos replicados funciona en modo de solo lectura. Es decir, las carpetas sincronizadas y los documentos incluidos no se pueden modificar. Para poder agregar archivos y carpetas adicionales en el almacenamiento de documentos replicados, desactive esta opción.



AVISO

Los archivos sincronizados siempre sobrescriben las copias modificadas localmente.

7. Ingrese la URL para acceder al Control Center maestro.

Utilice la sintaxis:

`http://server/epm`

... donde *servidor* es el nombre de Windows de la computadora en la que se ha instalado el Control Center

8. Seleccione el intervalo de tiempo en que debe realizarse la sincronización. Existen dos opciones:

Document Storage Synchronization

Manage settings for Synchronization on document storage

Security

Security key:

Synchronization Settings

Synchronize Document Storage from another Control Center server

Source Control Center server url:

Synchronize all folders

Synchronize the following folders:

/User Guide

Document Storage is read only

Synchronization Scheduling

Daily at

Periodically every

- **Diariamente.** La sincronización se realizará todos los días a la hora especificada. Puede seleccionar un valor predefinido o ingresar una hora propia.
- **Periódicamente.** La sincronización se realizará periódicamente en un intervalo de tiempo definido (minutos, horas o días).

9. Haga clic en **Guardar cambios**.

3.2.12.3. Registrar actividades de sincronización

Después de cada ciclo de sincronización, la información sobre la acción de sincronización se agregará al registro de eventos de **Aplicaciones**. El informe contendrá la siguiente información:

- Hora de comienzo de la sincronización
- Hora de finalización de la sincronización
- Lista de archivos sincronizados (nombre de archivo, revisión).

3.2.13. Limpieza de registro del historial

Control Center lleva el control de los eventos desde las NiceLabel aplicaciones que comparten la misma clave de licencia. Los eventos rastreados pertenecen a múltiples tipos de acciones relacionadas con impresión, elementos del sistema, alertas y errores. Control Center almacena los datos acerca de los eventos rastreados en el registro del Historial. Conozca más sobre el Control Center Historial [aquí](#).

En un momento dado, el tamaño de los datos almacenados en el registro del historial puede alcanzar varios Gigabytes para entornos empresariales grandes. Si la base de datos de registros crece demasiado, comenzará a afectar adversamente el rendimiento del Control Center. Una base de datos de registros cada vez más grande es el motivo por el cual NiceLabel recomienda que regularmente limpie los datos del registro del historial.

3.2.13.1. Elija el método de archivado de datos apropiado

Hay dos métodos disponibles para archivar los datos eliminados del registro del historial:

- La forma más fácil es usar el archivado con los archivos de la base de datos de Microsoft Access. Esta es la opción predeterminada. Después de 30 días, Control Center archiva los datos de registro eliminados, crea un nuevo archivo de Access que contiene los datos de registro y almacena el archivo en su disco.
- En los casos de implementaciones del Centro de control a gran escala en entornos empresariales, NiceLabel recomienda usar el archivado a través de tablas de partición. Para habilitar el archivado a través de tablas de partición, siga las instrucciones en [el artículo de la base de conocimientos de NiceLabel n.º 288](#).

3.2.13.2. Habilitar limpiezas periódicas

De manera predeterminada, Control Center realiza limpiezas programadas. Puede decidir continuar con las limpiezas (recomendado) o deshabilitarlas. Si decide deshabilitar las limpiezas, la base de datos de registros continúa creciendo al ritmo de las nuevas entradas del registro.

Para habilitar o deshabilitar la limpieza del registro del historial, vaya a **Administración > Almacenamiento y base de datos > Limpieza del registro del historial**.

- **Realizar limpiezas programadas** habilita limpiezas periódicas a intervalos tal lo definido en el segmento **Configuración de limpieza** a continuación.



NOTA

Cada limpieza borra irreversiblemente los datos de registro de la base de datos de Control Center y libera espacio para las nuevas entradas de registro.

- **Mantener todos los datos almacenados** inhabilita las limpiezas. Esto significa que el registro del historial conserva los datos de los eventos rastreados almacenados sin límite de tiempo. La base de datos de registro continúa creciendo en tamaño.

Haga clic en **Guardar** para confirmar.

3.2.13.3. Programar limpieza

Para establecer el intervalo de tiempo de limpieza, vaya a **Administración > Archivado > Configuración de limpieza**

- **Procesar entradas de registro de más de (días)** define la cantidad de días que los datos de registro quedan en la base de datos antes de que Control Center comience la limpieza. De manera predeterminada, la duración del intervalo es de 30 días. Puede personalizar el intervalo de archivado en un rango de 1 a 365 días.

Haga clic en **Guardar** to confirmar los ajustes.

3.2.13.4. Seleccionar la acción de limpieza

Decida qué hacer con los datos antiguos durante la limpieza. La acción de limpieza le permite hacer lo siguiente:

- **Eliminar los datos antiguos.** Esta opción borra permanentemente e irreversiblemente los datos de registro antiguos.
- **Archivar en el archivo de base de datos de Microsoft Access.** Almacena los datos de registro antiguos eliminados en un archivo de Microsoft Access y lo guarda en la ubicación seleccionada.

Haga clic en **Guardar** para confirmar.

3.2.13.5. Configurar el archivado de los datos de registro con archivos de base de datos de Access

Si decide usar el método de archivado de datos de registro con archivos de base de datos de Access, hay algunos pasos de configuración opcionales en la **Configuración de limpieza**.

- Puede personalizar la ruta del archivo de **Microsoft Access**. De manera predeterminada, Control Center guarda los archivos de almacenamiento de Access en la carpeta `C:\Program Files\NiceLabel\NiceLabel Control Center\Archive`. Puede escribir una ruta que lleve a una ubicación en su disco local o una ubicación en la red.
- Elija cómo nombrar al **archivo de Microsoft Access**. De manera predeterminada, el nombre del archivo de Access que contiene los datos de registro del archivo de almacenamiento es `EpmArchive.mdb`.
- **Organizar los datos del archivo** le permite mantener sus datos archivados en archivos separados o en un único archivo de base de datos que irá creciendo en tamaño.
 - **Crear nuevo archivo de almacenamiento para cada limpieza** mantiene los datos del archivado de cada limpieza en archivos separados. Seleccione esta opción si prefiere mantener los datos en múltiples archivos de base de datos más pequeños.
-  **NOTA**
Esta opción agrega una marca de tiempo al nombre del archivo. Esto significa que vuelve a formatear el nombre del archivo de base de datos de `EpmArchive.mdb` a `EpmArchive_YYYYMMDD.mdb`. La marca de tiempo muestra la fecha de archivado.
- **Seguir agregando datos al mismo archivo** mantiene los datos de archivado en un único archivo de base de datos que continúa creciendo con cada limpieza.

Haga clic en **Guardar** para confirmar.

3.2.13.6. Recuperar datos archivados

Después de la limpieza del registro del historial, Control Center almacena los datos archivados en archivos de base de datos de Access. Los datos archivados ya no son directamente visibles en la pestaña Historial. Si desea hacer que los datos archivados sean visibles nuevamente, su Control Center le permite recuperar los datos del historial de los archivos de base de datos de Access.

El procedimiento de recuperación importa los datos archivados nuevamente a la base de datos de Control Center y deja los datos disponibles para visualización y posterior análisis.



NOTA

Use la opción de recuperación de datos archivados si planea llevar a cabo una auditoría que requiera revisar los datos ya archivados almacenados en archivos de base de datos de Access.

1. Para recuperar los datos archivados, ejecute la aplicación exclusiva NiceLabelArchive Importer.

2. Haga clic en **Importar**. Se abre la ventana del explorador de archivos.
3. Ubique su archivo de base de datos archivado de Microsoft Access. Si su archivo usa archivos de base de datos separados con marcas de tiempo, asegúrese de seleccionar el archivo para el periodo relevante. Vea cómo Control Center incluir la marca de tiempo dentro del nombre del archivo en la sección anterior.
4. Haga clic en **Abrir**. Los datos de su archivo quedan visibles nuevamente en el Control Center **Historial**.

Debido a que reimportar datos archivados agrega una carga a la Control Center base de datos y disminuye el rendimiento, puede eliminar los datos recuperados una vez que ha finalizado la auditoría. Para borrar los datos archivados recuperados, haga clic en **Eliminar**.



NOTA

Durante la recuperación de datos archivados, sus archivos de base de datos de Access quedan almacenados en su computadora. Si decide borrar los datos archivados recuperados de su Control Center, sigue conservando los archivos de base de datos de Access originales y todos los datos del historial visibles en la pestaña **Historial**.

Los datos archivados recuperados se excluyen del archivado de datos en Control Center. De esta forma, los datos recuperados permanecen visibles en la pestaña **Historial** hasta que decide borrar los datos usando la aplicación NiceLabel Archive Importer.

4. Cómo usar Control Center

4.1. Abrir Control Center

La aplicación NiceLabel Control Center está diseñada como una página Web a fin de aprovechar los beneficios del acceso remoto y centralizado ofrecido por dicho diseño. Para iniciar NiceLabel Control Center, abra el explorador y escriba la siguiente dirección.

```
http://server/epm
```

... donde *servidor* es el nombre del servidor donde haya instalado NiceLabel Control Center.

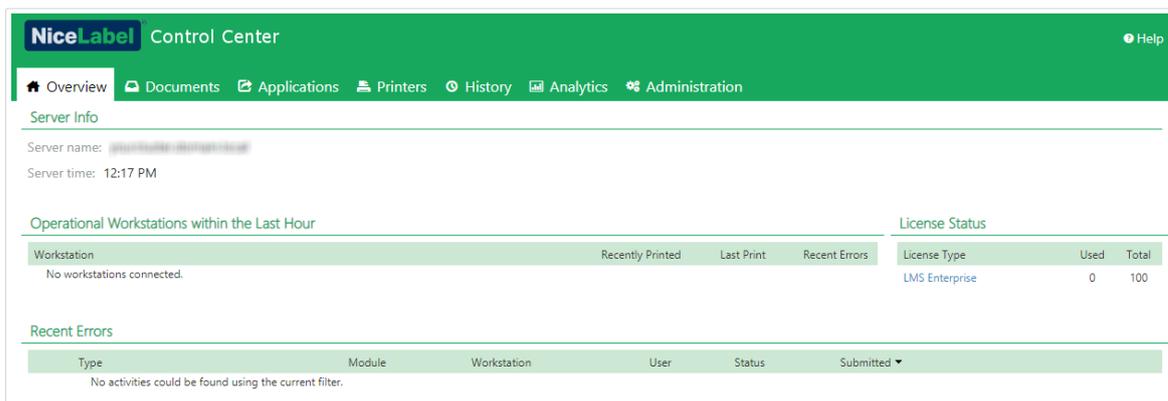
Se abrirá la pestaña Información general en el explorador con pestañas de las áreas funcionales. Puede abrir una sección individual de la aplicación haciendo clic en la pestaña correspondiente. Por ejemplo, si quiere ver todos los eventos relacionados con la impresión que ocurrieron en su entorno, haga clic en la pestaña **Historial**.

La visibilidad de las pestañas depende de los privilegios de usuario. De manera predeterminada, el Control Center no tiene el inicio de sesión de usuario habilitado. Cada usuario tiene permisos administrativos y verá la funcionalidad completa. Cuando habilita la autenticación de usuarios, la visibilidad de la pestaña dependerá de que el usuario sea miembro de los roles de acceso.

4.2. Información general

Cuando abre NiceLabel Control Center, se abre la página **Información general**. Es una página de resumen que muestra el estado actual del sistema:

- **Información del servidor.** Verá el nombre del servidor y la hora local del servidor.
- **Estaciones de trabajo operativas en la última hora.** Muestra todos los clientes que hayan enviado algún evento en la última hora. Tipo de licencia de cada estación de trabajo, así como los errores más recientes detectados. Si desea ver información detallada de alguna indicación en la página **Información general**, haga clic en el icono de **Lupa** delante de la información mostrada.
- **Estado de la licencia.** Todas las licencias activadas aparecen aquí, junto con el número total disponible de licencias.
- **Errores recientes.** Muestra todos los errores que ocurrieron en las últimas 24 horas.
- **La versión.** La versión de Control Center se muestra en la parte inferior derecha de la ventana. Esta información es obligatoria al comunicarse con soporte técnico.

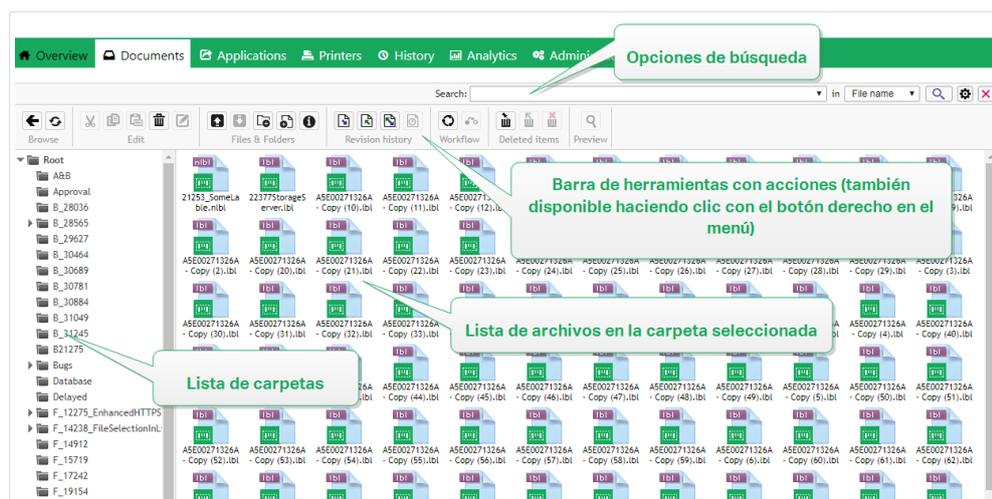


4.3. Documentos

4.3.1. Almacenamiento de documentos

Control Center incluye la función de Almacenamiento de documentos, que es un repositorio de archivos compartidos en el servidor, donde los usuarios pueden almacenar y recuperar sus archivos. A pesar de que la funcionalidad básica puede parecerse a una ubicación compartida en una red, este almacenamiento está en una aplicación basada en Web. Se puede compartir con un público más amplio y se puede acceder desde cualquier parte del mundo, no está limitada a la red de área local.

El Almacenamiento de documentos admite todas las extensiones de archivos, no solo los tipos de archivos relacionados con NiceLabel.



NOTA

La disponibilidad de opciones que se muestra en pantalla depende de la Control Center edición de producto.

Esta sección explica cómo:

- Trabajar con su Almacenamiento de documentos.
- Buscar datos de etiquetas y archivos.
- Ver una vista previa de sus etiquetas.
- Mover los archivos.
- Obtener propiedades de archivos.
- Acceder a sus archivos.
- Abrir archivos con la sintaxis WebDAV o HTTP.
- Acceder a archivos de bases de datos en Almacenamiento de documentos desde Impresión web.

4.3.1.1. Trabajar con el Almacenamiento de documentos

Puede controlar los elementos del Almacenamiento de documentos usando los comandos de la barra de herramientas sobre el área de contenido. La barra de herramientas imita la funcionalidad de una banda de opciones y usa íconos fáciles de comprender.

- Debe cargar los archivos en el Almacenamiento de documentos para poder usarlos.
- Puede organizar los archivos en carpetas.
- Puede seleccionar el modo de visualización de los objetos en la vista de iconos o de lista.
- Puede generar la vista previa de todos los archivos de etiquetas. La vista previa de imágenes aparecerá en el cuadro de diálogo.
- Puede hacer clic con el botón derecho en los elementos para ejecutar comandos en ellos y ver sus propiedades.

Los comandos de la barra de herramientas pueden cambiar si habilita las funcionalidades que no están habilitadas en forma predeterminada, como el control de revisiones, el flujo de trabajo y los permisos de acceso.



NOTA

Necesita el producto de NiceLabel LMS Enterprise para tener soporte para el control de revisiones y los flujos de trabajo.

También puede hacer clic con el botón derecho en la carpeta y los archivos y usar los comandos del menú de contexto.

Si configuró la función del servidor de aplicaciones en Control Center, la barra de herramientas muestra las opciones adicionales del servidor de aplicaciones. Para obtener más información, lea la sección [Servidor centralizado de aplicaciones](#).



SUGERENCIA

Para que el usuario logre un mejor uso del Almacenamiento de documentos, asegúrese de instalar la [Extensión de explorador](#) cuando se lo soliciten.

El Almacenamiento de documentos recuerda cuál fue la última carpeta visualizada durante la sesión más reciente. Esto hace que su trabajo con los documentos almacenados sea más sencillo y demande menos tiempo.

Después de ver una determinada carpeta y salir del Almacenamiento de documentos, Control Center selecciona automáticamente la misma carpeta la próxima vez que visite el Almacenamiento de documentos.

4.3.1.2. Búsqueda de datos de etiquetas y archivos

Si debe buscar una etiqueta específica basada en la máscara del nombre del archivo o filtrada según otro contenido, puede usar el panel de búsqueda en el Almacenamiento de documentos.

Al usarlo, se muestran únicamente los archivos que tienen la cadena ingresada (en el nombre del archivo o en el contenido del archivo). El árbol de carpetas también muestra únicamente las carpetas que coinciden con los criterios de búsqueda o que tienen subelementos (archivo o subcarpeta) que coinciden con los criterios. Debe presionar **<ENTER>** para confirmar la cadena ingresada.

- **Buscar por nombre de archivo.** Cuando ingresa una cadena, el Almacenamiento de documentos filtra los elementos mostrados. Verá todas las carpetas y archivos que tienen la cadena ingresada en el nombre.
- **Buscar por contenido de archivo.** Cuando ingresa una cadena, el Almacenamiento de documentos muestra los archivos de etiquetas que tienen la cadena en algún lugar de su contenido, como todo el contenido fijo para los objetos de texto y códigos de barras y los nombres de todas las variables (y sus descripciones, valores predeterminados y solicitudes).

Para borrar el filtro, haga clic en el botón **Borrar búsqueda**.

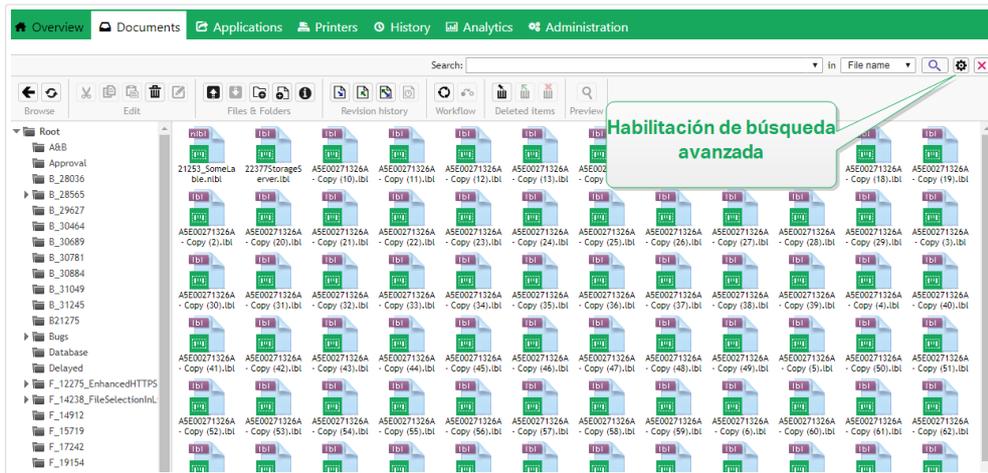
Cuando el Almacenamiento de documentos muestra los resultados filtrados, se indica con un color diferente en la barra de herramientas de la búsqueda. Todos los archivos se vuelven a mostrar cuando hace clic en el botón **Borrar búsqueda** o si presiona la tecla **<ESC>**.



NOTA

La búsqueda parcial se activa en forma predeterminada. Si escribe la palabra **for**, el resultado incluye **formulario** y **formato**. Para deshabilitar la búsqueda parcial, escriba la palabra clave entre comillas dobles, por ejemplo, **"formulario"**.

Puede reducir la búsqueda habilitando la funcionalidad de búsqueda avanzada.



En este caso, puede buscar etiquetas específicas dentro de los metadatos de la etiqueta, la información estructural o los pasos del flujo de trabajo.

La funcionalidad de búsqueda avanzada permite buscar consultas, como las siguientes:

- Buscar todos los archivos con la cadena **LV** en el nombre del archivo y objetos de texto con el texto **Lote**.
- Buscar todos los archivos que deban aprobarse (buscar según el nombre del paso del flujo de trabajo específico, como **Solicitar aprobación**).
- Buscar etiquetas con la dimensión 10x7 cm.

El usuario puede ingresar las siguientes claves de búsqueda en la funcionalidad de búsqueda avanzada:

Ejemplo

Nombre, Autor, Descripción, PrinterName, PrinterDriver, Width, Height, WorkflowStep, Object, ObjectContent, Text, TextContent, TextFont, Barcode, BarcodeContent, BarcodeType, Graphic, GraphicPath, Variable, VariableDescription, VariableDefaultValue, VariablePrompt

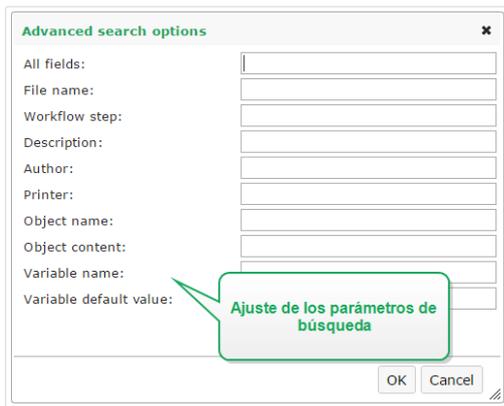
Después de las claves de búsqueda debe ingresar el carácter de color (:) seguido de la palabra clave real. Puede buscar según los campos concurrentes, asegúrese de delimitarlos con el carácter de espacio.

El siguiente ejemplo busca etiquetas que tengan **MyPrinter** y **660** en el nombre de la impresora y tenga una variable llamada **Counter1**. La etiqueta también debe tener un código de barras EAN.

Ejemplo

PrinterName:MyPrinter PrinterName:660 Variable:Counter1 BarcodeType:EAN

Los últimos 10 términos de búsqueda se guardan y se sugieren al usuario cuando comienza a escribir en el campo de búsqueda.



4.3.1.3. Vista previa de archivos de etiquetas

Puede generar la vista previa de los archivos de etiquetas directamente en el Almacenamiento de documentos sin abrir la etiqueta en el diseñador.

Para generar la vista previa de etiquetas, realice lo siguiente:

1. Seleccione la etiqueta.



NOTA

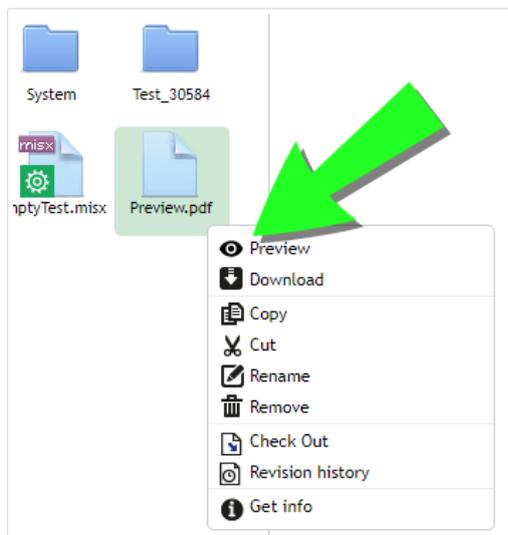
No puede acceder a una vista previa de la solución (archivos .NSLN).

2. Haga clic en el botón **Vista previa** en la barra de herramientas. También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo de etiquetas y seleccionar **Vista previa de etiqueta** en el menú de contexto.



Control Center también muestra una vista previa de imágenes y archivos PDF. Haga doble clic o clic derecho en el archivo, y haga clic en **Vista previa**. Puede ver una vista previa de archivos con extensiones .bmp, .png, .jpeg, .gif, .tif, .wmf, .emf y .pdf.

Se abre una vista previa en una nueva pestaña de su explorador web.



Si trabaja con revisiones de archivos, puede abrir la vista previa de cualquier revisión desde el **Historial de revisiones** de la etiqueta seleccionada.



NOTA

Cuando abre la vista previa de la etiqueta, puede ingresar los valores de las variables y ver cómo se usan en la plantilla de la etiqueta. También puede usar los valores de un archivo de datos.



NOTA

La impresora instalada genera la vista previa de la etiqueta. Si la impresora no existe, se utilizará una impresora virtual en su lugar.

Aplicar valores de archivos de datos a variables

Las plantillas de etiquetas se diseñan generalmente con variables que no tienen ningún valor predeterminado definido. Esto garantiza que no haya valores integrados como parte del código usados durante la impresión. Por otro lado, hace que la vista previa y la comparación de etiquetas sean tareas más difíciles, debido a que deberá proporcionar los valores para las variables antes de generar la vista previa de las etiquetas. Al generar la vista previa de la etiqueta, puede ingresar los valores manualmente.

También puede proporcionar el archivo de datos externos con una lista de variables y sus valores, y NiceLabel Control Center la usará automáticamente para la vista previa de las etiquetas. El archivo de datos debe proporcionar los pares *nombre:valor*. Debe haber un nombre de la variable y el valor de esa variable. Todos los pares se leen desde el archivo de datos y los valores se envían a las variables del mismo nombre definidas en la etiqueta. Si la variable del mismo nombre no está definida en la etiqueta, el par *nombre:variable* se descarta.



NOTA

Puede dejar que el Control Center busque los archivos de datos basados en las reglas definidas abajo, o puede hacer clic en el icono de la carpeta junto al nombre/vista previa de la etiqueta y anular los valores predeterminados para su archivo de datos.

Estructura de archivo de datos

El contenido para los datos variables puede proporcionarse en una de las dos estructuras disponibles.

Estructura XML

Las variables se proporcionan dentro del elemento de raíz `<Variables />` en el archivo XML. El nombre de la variable se proporciona con el nombre del atributo, el valor de la variable se proporciona con el valor del elemento.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
  <Variables>
    <variable name="Variable 1">Value 1</variable>
    <variable name="Variable 2">Value 2</variable>
    <variable name="Variable 3">Value 3</variable>
  </Variables>
```

Estructura delimitada

Las variables se proporcionan en una secuencia de texto. Cada par *nombre:valor* está proporcionado en una línea nueva. El nombre de la variable está a la izquierda del carácter de igual (=), el valor de la variable está a la derecha.

```
Variable 1=Value 1
Variable 2=Value 2
Variable 3=Value 3
```

Convención de nomenclatura de archivos de datos

El nombre del archivo de datos puede ser el mismo que el nombre de la etiqueta, pero se usa la extensión `.valores`. Este archivo de datos privados permite proporcionar diferentes archivos de datos para cada etiqueta.

Si una etiqueta se llama `etiqueta.n1b1`, el archivo de datos debe llamarse `etiqueta.valores`.

La otra opción es usar el mismo archivo de datos genéricos para todas las etiquetas. En este caso, el nombre del archivo de datos sería `predeterminado.valores`. Los pares *nombre:valor* internos se usarán para todas las etiquetas.



NOTA

Si ambos archivos están en la misma carpeta, el archivo `etiqueta.valores` tiene prioridad sobre el archivo `predeterminado.valores`.

Ubicación de archivo de datos

Puede guardar el archivo de datos en diversas ubicaciones del Almacenamiento de documentos.

Ejemplo

La etiqueta `etiqueta.nlbl` se guarda en la carpeta `/carpeta1` y por lo tanto está disponible como `/carpeta1/etiqueta.nlbl`.

La búsqueda de un archivo de datos se ejecuta en el siguiente orden.

1. El archivo de datos privados de la misma carpeta que el archivo de etiqueta.

Ejemplo

```
/carpeta1/etiqueta.valores
```

2. El archivo de datos privados de la subcarpeta `ValoresDeEjemplo`.

Ejemplo

```
/carpeta1/ValoresDeEjemplo/etiqueta.valores
```

3. El archivo de datos genéricos de la misma carpeta que el archivo de etiqueta.

Ejemplo

```
/carpeta1/predeterminado.valores
```

4. El archivo de datos genéricos de la subcarpeta `ValoresDeEjemplo`.

Ejemplo

```
/carpeta1/ValoresDeEjemplo/predeterminado.valores
```

Cuando se encuentra el primer archivo `.valores`, se detiene la búsqueda y el contenido del archivo de datos se usa para la vista previa de la etiqueta.



NOTA

Es útil usar la subcarpeta `ValoresDeEjemplo` con un proceso de flujo de trabajo definido en la carpeta de etiquetas, pero los archivos de datos no deben estar regidos por el mismo flujo de trabajo. En este caso, puede guardar la versión nueva del archivo de datos sin pasar por todos los pasos del flujo de trabajo.

4.3.1.4. Cómo mover archivos

Para mover un archivo a una carpeta diferente conservando todos sus comentarios de revisión y asociados, haga lo siguiente:

1. Seleccione el archivo.
2. Haga clic en el icono **Cortar** en la barra de herramientas.
3. Enfoque una carpeta a la que quiera mover el archivo.
4. Haga clic en el icono **Pegar** en la barra de herramientas.



NOTA

También puede seleccionar múltiples archivos y carpetas para mover. Cuando selecciona carpetas, todo su contenido se mueve (archivos y subcarpetas).

4.3.1.5. Obtener propiedades de archivos

Puede obtener las propiedades de los archivos, como el nombre de archivo, el tipo de archivo, el tamaño, la fecha de creación y modificación, el nombre del último usuario que modificó el archivo, los permisos de archivos, el flujo de trabajo seleccionado para esta carpeta, el paso del flujo de trabajo en el que se encuentra el archivo, el estado de desprotección y el número de revisión.

Para ver las propiedades de archivos, realice lo siguiente:

1. Seleccione el archivo.
2. Haga clic en el botón **Obtener información** en la barra de herramientas.
También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo y seleccionar **Obtener información** en el menú de contexto.

4.3.1.6. Acceso a archivos

Acceder a archivos en un explorador

Puede usar la interfaz Web Control Center para interactuar con archivos dentro del Almacenamiento de documentos. Este es el método de acceso si quiere otorgar el acceso al Almacenamiento de documentos a otros usuarios que se conectan desde ubicaciones externas (como Internet). En este caso, asegúrese de que su firewall permita las conexiones entrantes con el Control Center.



NOTA

Si tiene el cliente NiceLabel instalado localmente, haga doble clic en la etiqueta (.NLBL) o el archivo de solución (.NSLN) para abrirlo en el **Diseñador**. Solo se puede acceder a las opciones para Editar o Imprimir y Ejecutar archivos en el menú de la derecha.

Acceder a archivos usando el NiceLabelCliente

Los usuarios pueden usar el cuadro de diálogo **Archivo > Abrir** en el software NiceLabel para interactuar con los archivos en el Almacenamiento de documentos. Los usuarios también pueden usar su administrador de archivos favorito, como el Explorador de Windows. Cuando activa el cliente de NiceLabel con una licencia desde Control Center, el acceso directo al Almacenamiento de documentos se agrega a los Favoritos del usuario. Este acceso directo se vuelve accesible en el Explorador y en cada cuadro de diálogo de administración de archivos de Windows.



NOTA

Si utiliza la autenticación de aplicaciones en Control Center, los usuarios que trabajan con aplicaciones NiceLabel 2019 deben escribir sus credenciales cada vez que abren Designer, Automation o Print.

4.3.1.7. Abrir archivos directamente

Uso de la sintaxis WebDAV

Puede usar la siguiente sintaxis WebDAV para abrir archivos:

```
\\<server>@8080\DavWWWRoot\carpeta\etiqueta.lbl
```

Para tener una conexión segura del Almacenamiento de documentos, use la siguiente sintaxis WebDAV:

```
\\<server>@SSL@8080\DavWWWRoot\folder\label.nlbl
```

Uso de la sintaxis HTTP

Puede usar la siguiente sintaxis HTTP para abrir archivos:

```
http://server:8080/folder/label.nlbl
```

Para tener una conexión segura del Almacenamiento de documentos, use la siguiente sintaxis:

```
https://servidor:8080/carpeta/etiqueta.lbl
```

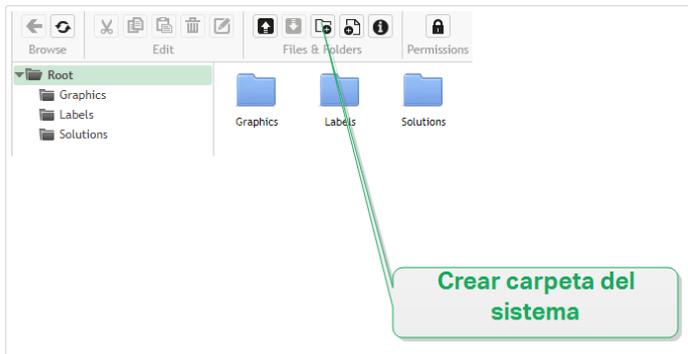
4.3.1.8. Uso de fuentes personalizadas

Si su empresa utiliza fuentes personalizadas para el etiquetado, puede cargarlas y almacenarlas en el almacenamiento de documentos. Esta es la forma en que puede almacenar sus fuentes personalizadas en una ubicación central universalmente accesible y controlable.

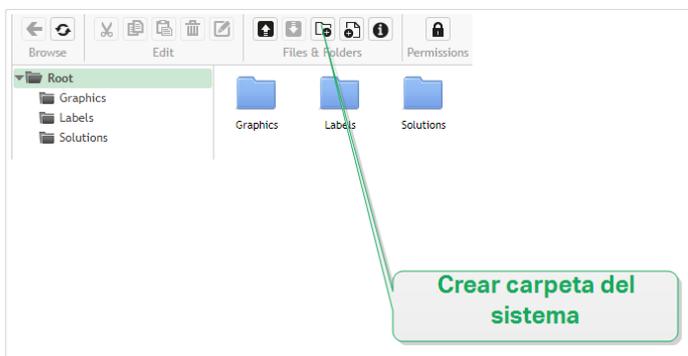
La ubicación específica del almacenamiento de fuentes en el almacenamiento de documentos es /`System/Fonts`. Aquí es donde Control Center toma las fuentes para la [vista previa de etiquetas](#).

Para cargar fuentes personalizadas en el almacenamiento de documentos:

1. Vaya a la pestaña **Documentos** > **Sistema** > carpeta **Fuentes**. Si la carpeta **Sistemas** aún no existe, cree una en el nivel de raíz y una carpeta **Fuente** secundaria.



2. Cargue sus carpetas a la carpeta **Sistema/Fuentes**.



Esto hace que las fuentes personalizadas estén listas para sus etiquetas.



NOTA

Asegúrese de tener el derecho legal de usar las fuentes personalizadas cargadas antes de diseñar y publicar las etiquetas.



NOTA

Las fuentes personalizadas con el efecto Texto en elipse no se pueden utilizar. Lea la Guía del usuario de NiceLabel 2019 para conocer más detalles.



NOTA

Para usar fuentes personalizadas en el objeto Cuadro de texto enriquecido, asegúrese de habilitar la opción **Presentación alternativa**. Lea la Guía del usuario de NiceLabel 2019 para conocer más detalles.

4.3.2. Control de acceso a archivos

Establezca permisos de acceso a sus carpetas individuales con control de acceso a archivos. Esto es útil cuando quiere limitar el acceso a ciertas carpetas en el Almacenamiento de documentos para grupos de usuarios específicos. Puede personalizar los permisos de acceso para carpetas y subcarpetas por roles de acceso específicos y aplicarlos a todos los miembros del rol.

Para configurar y establecer sus permisos de acceso a archivos en el Almacenamiento de documentos, primero debe habilitar el inicio de sesión de usuario para Control Center. Primero, habilite **Autenticación**.



NOTA

Si no habilita el inicio de sesión de los usuarios para Control Center, los permisos de rol **Predeterminado** permanecen activos, por lo que se puede acceder completamente a todas las carpetas y archivos en modo de lectura y escritura dentro del Almacenamiento de documentos.

4.3.2.1. Reglas de control de acceso

Estas reglas definen el control del acceso en el Almacenamiento de documentos:

- Establece el control de acceso para carpetas con roles de acceso. Los usuarios pueden ser miembros de varios roles que afectan la forma en que puede leer, escribir, editar y eliminar documentos en el almacenamiento de documentos.
- Todos los permisos que establezca para una carpeta se aplican tanto al contenido de la carpeta como a las subcarpetas.
- Las subcarpetas heredan los permisos de las carpetas principales, o bien, puede establecer permisos personalizados para cada subcarpeta.

4.3.2.2. Reglas de control de acceso relacionadas con flujos de trabajo adicionales

Cuando se aplican procesos de flujo de trabajo específicos a las carpetas, rigen estas reglas adicionales:

- Si tiene acceso de solo lectura a una carpeta, solo puede leer la última revisión aprobada y publicada de los archivos. Si los archivos aún no están aprobados y publicados, no puede leerlos en absoluto. Configurar privilegios de acceso por roles de acceso.



NOTA

Los usuarios en los entornos de producción deben tener acceso de solo lectura para garantizar que solo puedan ver las revisiones aprobadas y publicadas.

- Si tiene acceso total a la carpeta (permisos de lectura y escritura), puede leer la revisión de cualquier archivo.

4.3.2.3. Cambiar los permisos de acceso para las carpetas

Los permisos de acceso para las carpetas dependen de los roles de usuario. Para establecer permisos de acceso generales o permisos personalizados para carpetas y subcarpetas específicas, use los permisos de rol de acceso en Control Center.



NOTA

Asegúrese de habilitar el inicio de sesión de usuario para Control Center.

Puede establecer permisos de carpetas seleccionando carpetas individuales en **Documentos** o editando los **Roles de acceso**.

Para cambiar permisos de carpetas desde **Documentos**:

1. Vaya a **Control Center > Documentos**.
2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee editar y seleccione **Permisos de carpetas**. Se abrirá la ventana de permisos de carpetas.
3. Haga clic en el botón **Editar** correspondiente al rol que desea modificar. Se abrirá la página de permisos de Roles de acceso.
4. Elija los permisos que desea modificar y haga clic en **Personalizar**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Los nuevos permisos de carpetas se aplicarán a la carpeta seleccionada.

Para cambiar permisos de carpetas desde **Roles de acceso**:

1. Inicie sesión en Control Center como administrador.
2. Vaya a **Administración > Roles de acceso** y haga clic en un rol para personalizarlo desde la lista. Para agregar un nuevo rol, haga clic en **+Agregar**.
Se abre la página **Configuración de roles de acceso**.
3. Vaya a **Permisos para este rol > pestaña Documentos** para establecer:
 - Permisos de documentos generales para todas las carpetas
 - Permisos de documentos predeterminados para todas las carpetas, incluidos los permisos de almacenamiento y flujos de trabajo
4. Para establecer permisos personalizados para carpetas o subcarpetas específicas, vaya a **Personalizar permisos de documentos**.
5. Seleccione una carpeta para personalizar y haga clic en **Personalizar**.

Control Center Abre el **cuadro de diálogo Personalizar permisos** para la carpeta que selecciona.

6. Haga clic en los permisos específicos de almacenamiento y flujos de trabajo para aplicar a este rol y carpeta.



NOTA

La configuración del rol de acceso que cambie para esta carpeta se aplica a todos los usuarios en el rol de acceso.

7. Haga clic en **Personalizar**.
Los permisos que establezca para este rol y carpeta ahora aparecen en la sección **Personalizar permisos** de **Personalizar permisos de documentos**.
8. Haga clic en **Guardar** (parte superior derecha) para guardar la configuración y continuar trabajando.

Los permisos de carpetas personalizados que establezca se guardan y se aplican a todos los miembros del rol de acceso.

4.3.2.4. Opciones de permisos de acceso específicos



NOTA

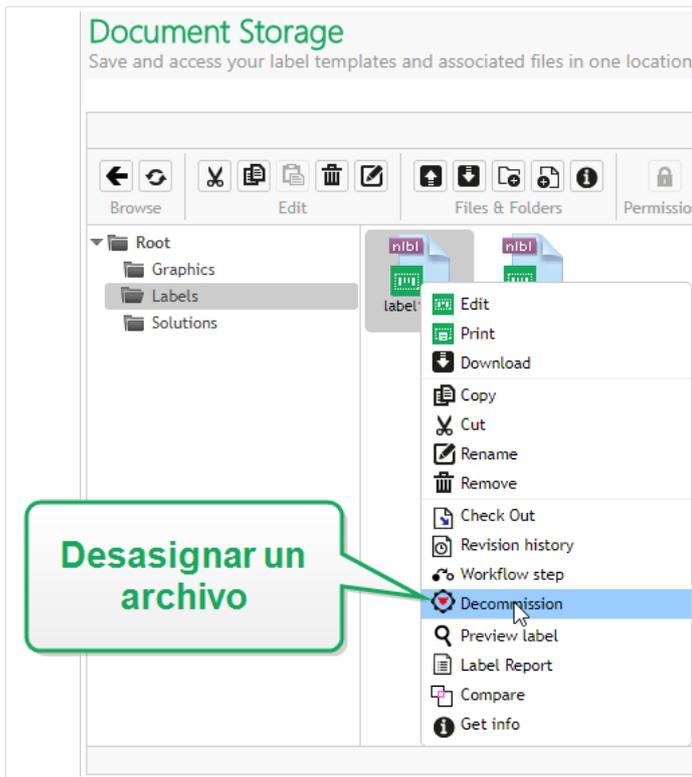
Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

Desasignar un archivo

Si un archivo de etiqueta o solución publicado se vuelve obsoleto durante su ciclo de vida, la desasignación le permite hacer que no esté disponible para usuarios de solo lectura. La desasignación hace que no sea necesario borrar un archivo obsoleto del almacenamiento de documentos. Esta opción simplemente oculta el archivo obsoleto y, de ser necesario, vuelve a hacer que esté disponible mediante la reasignación.

Para desasignar un archivo en el Almacenamiento de documentos:

1. Haga clic derecho en el archivo para ver el menú contextual y haga clic en **Desasignación**. Se abre la ventana de confirmación.



2. Haga clic en **Aceptar** para continuar. Se abre la ventana de confirmación. Escriba el motivo por el que desasigna el archivo.

Después de desasignar el archivo, aparece un icono junto al archivo en el Almacenamiento de documentos (vea la flecha verde en la imagen a continuación). Este icono indica que el archivo ya no es visible para los usuarios de solo lectura.

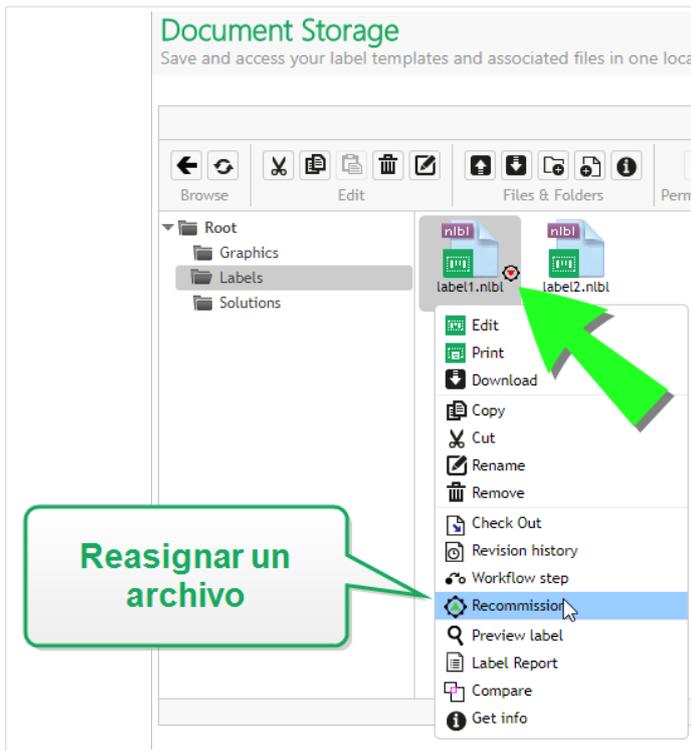


NOTA

Puede desasignarse un archivo aunque actualmente no esté publicado. Esta opción también está disponible para archivos que aún están en proceso de aprobación o que no se publicaron en el pasado.

Si decide hacer que el archivo desasignado vuelva a estar visible, reasígnelo:

1. Haga clic derecho en el documento para ver el menú contextual y haga clic en **Reasignación**.



2. Haga clic en **Aceptar** para continuar. Se abre la ventana de confirmación. Escriba el motivo por el que reasigna el archivo. El archivo es visible nuevamente para los miembros de los roles de acceso con privilegios de solo lectura.



NOTA

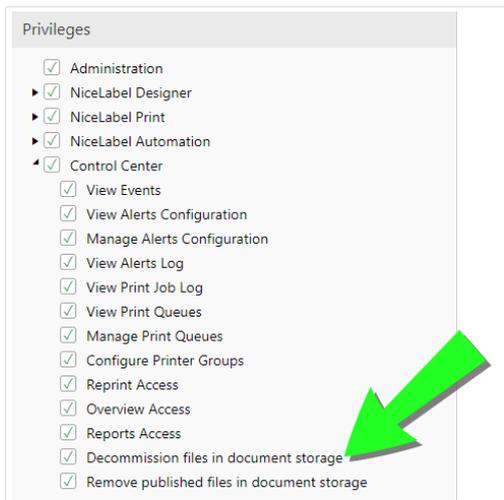
La autenticación debe estar habilitada en Control Center para que sea posible desasignar archivos. Los tipos de autenticación compatibles son: Windows, Aplicación y Autenticación externa.



NOTA

Puede ver las acciones de desasignación/reasignación y sus detalles en el [historial](#) de Control Center.

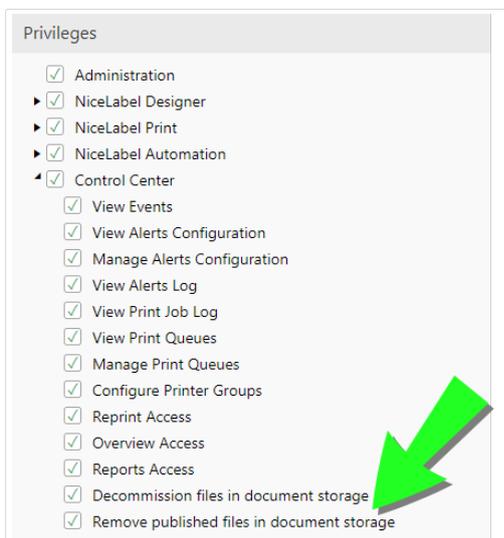
En forma predeterminada, los roles de acceso Administrador y Aprobador pueden desasignar archivos. Para permitir que otros roles de usuario realicen esta acción, vaya a **Administración > Roles de acceso > seleccione el rol de acceso > Permisos de aplicaciones > Control Center**. Desplácese hasta **Desasignar archivos en almacenamiento de documentos** para permitir o no permitir esta opción para los miembros dentro de este rol de acceso.



4.3.2.5. Quitar archivos publicados

De manera predeterminada, solo los miembros con rol de acceso de Administrador pueden quitar un archivo publicado del Almacenamiento de documentos. Sin embargo, los Administradores pueden permitir que cualquier otro rol de acceso quite los archivos publicados.

Para otorgarle al rol de acceso seleccionado el derecho de quitar archivos publicados del Almacenamiento de documentos, vaya a **Administración > Roles de acceso > seleccione un rol de acceso > Permisos de aplicaciones > Control Center**. Desplácese hasta **Quitar archivos publicados del Almacenamiento de documentos** y seleccione esta opción.



NOTA

No puede quitar una carpeta entera que contenga archivos publicados. Si no tiene permiso para borrar los archivos incluidos, aparecerá un diálogo de error con una lista de los archivos que no pueden borrarse.

4.3.3. Informe de etiquetas

Puede usar la función de informes de etiquetas para crear una descripción detallada sobre la estructura de las etiquetas seleccionadas. Al mismo tiempo, se genera la vista previa de la etiqueta como referencia visual del diseño de la etiqueta.

Cuando se selecciona el informe de etiqueta, se abre una pestaña nueva en el explorador que tiene información detallada sobre los archivos seleccionados. Puede iniciar el informe de un solo archivo, de un grupo de archivos o del contenido de una carpeta entera y de la revisión específica del archivo de etiqueta.

El informe tendrá metadatos de la etiqueta (nombre, autor, descripción y comentario asignado), información estructural de la etiqueta (lista de objetos fijos y variables con su contenido) y la vista previa de la etiqueta. Puede usar la información provista para crear un catálogo de etiquetas, una lista de todas las etiquetas que usa en su entorno. De este modo, es más sencillo tener un registro del número de etiquetas, su estructura y el uso previsto. Antes de crear una nueva plantilla de etiquetas, puede verificar el catálogo para ver si ya hay una etiqueta similar. Puede usar la etiqueta existente como plantilla maestra para una etiqueta nueva.

Si necesita la información de la etiqueta guardada en el sistema informativo y comercial existente, puede descargar la estructura de la etiqueta provista en el archivo XML y cargarla en su sistema.



NOTA

Si generó un informe para varias etiquetas, puede descargar archivos XML de etiquetas individuales o un solo archivo XML con la definición de todas las etiquetas mostradas.

Label name: http://FATA:8080/User Guide/Product label.nbl
Description:
Revision number: 2
Committed by:
Commit comment: checkin
Printer name: SATO CL608e
Printer driver: SATO CL608e
Label dimensions (width, height): 100 mm, 70 mm
Workflow step: Approved

Product name: Shelf sample
Weight: 10
LOT: ABC123D
Quantity: 10

Metadatos de etiqueta

Vista previa de etiqueta con datos actuales

Eventos del flujo de trabajo

Date	User	Data	Comment
10/12/2016 1:42:40 PM	Anonymous	Draft -> Request approval Workflow: Label production approval process	Approve please.
10/12/2016 1:42:49 PM	Anonymous	Request approval -> Approved Workflow: Label production approval process	Approved.

Text fields

Name	Font	Size	Content
Text	Arial	10 pt	Product name:
Text_1	Arial	10 pt	
Text_1_1	Arial	10 pt	Weight:
Text_1_2	Arial	10 pt	LOT:
Text_1_3	Arial	10 pt	Quantity:
Text_2	Arial	10 pt	
Text_3	Arial	10 pt	
Text_4	Arial	10 pt	

Información estructural sobre la etiqueta

Bar codes

Name	Type	Content
Barcode	Code128	123456789012

Graphics

Name	Path
No items for this group	

Variables

Name	Default value	Prompt
ID	AB123B	
LOT	ABC123D	
ProductName	Shelf sample	
Quantity	10	
Weight	10	

Lista de variables de etiqueta y sus valores iniciales

Exportar datos de etiqueta a XML

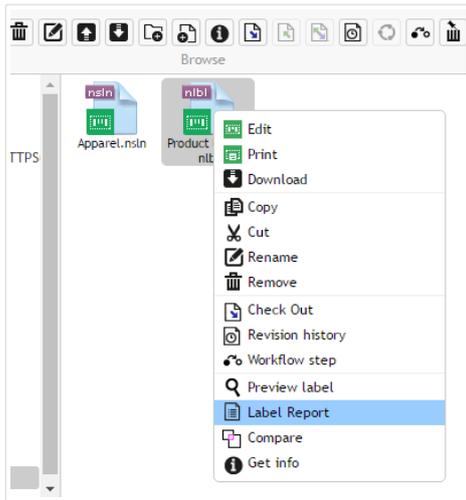
[Download XML](#)

4.3.3.1. Ejecutar el informe de etiquetas

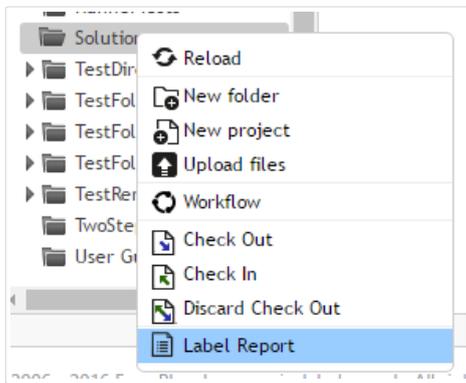
Puede acceder al informe desde varias ubicaciones dentro de la interfaz del usuario:

1. **En el archivo de etiquetas seleccionado.** Puede seleccionar uno o varios archivos de etiquetas, hacer doble clic en ellos y seleccionar Informe de etiquetas. El informe aparecerá en otra pestaña dentro del explorador.

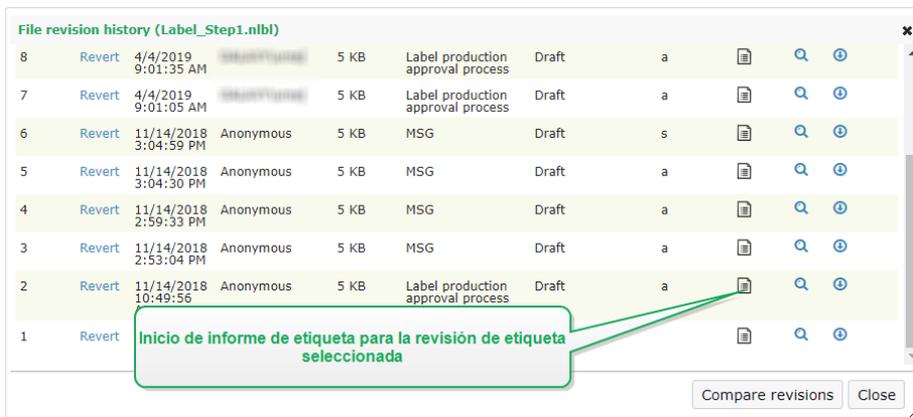
Para seleccionar varios archivos haga clic en la tecla **Ctrl** y manténgala presionada mientras selecciona los archivos.



2. **En la carpeta seleccionada.** Seleccione la carpeta, luego haga clic en ella y seleccione el **Informe de etiquetas**. Se generará un informe de todos los archivos de etiquetas en esta carpeta y todas las subcarpetas.



3. **Para una revisión específica del archivo de etiquetas.** En la ventana del historial de revisiones de archivos, haga clic en el icono del documento para crear un informe de etiquetas de esa revisión específica del archivo de etiquetas.



4.3.3.2. Contenido del informe de etiquetas

Para cada documento de etiquetas, se muestra el siguiente contenido:

Metadatos de la etiqueta

- Nombre de etiqueta
- Autor (el usuario que cargó o modificó por última vez el documento en el Almacenamiento de documentos)
- Título
- Descripción
- Número de revisión
- Ejecutada por
- Comentario asignado
- Nombre de la impresora
- Nombre del controlador de la impresora
- Dimensiones de la etiqueta (ancho, alto)
- Paso actual del flujo de trabajo

Generar vista previa de etiqueta

- La vista previa muestra una vista previa de la etiqueta guardada con datos asignados.

La impresora instalada genera la vista previa de la etiqueta. Si la impresora no existe, se utilizará una impresora virtual en su lugar.



NOTA

Si una etiqueta almacenada tiene la opción **Evitar reemplazo de fuente** habilitada, la vista previa de la etiqueta no está disponible en caso de que falten fuentes. Consulte NiceLabel Guía del usuario de Designer para conocer más detalles.

Contenido de la etiqueta

- Registro del paso del flujo de trabajo. Información registrada relacionada con el flujo de trabajo asignado: fecha, usuario, datos, comentarios.



NOTA

Este segmento es visible únicamente si el flujo de trabajo se configura para el documento seleccionado.

- Propiedades de todos los objetos de texto fijos. Nombre del objeto, fuente, tamaño, contenido.
- Propiedades de todos los objetos de códigos de barras fijos. Nombre del objeto, tipo de código de barras, contenido.

- Propiedades de todos los objetos gráficos fijos. Nombre del objeto, ruta de acceso y nombre de archivo de la imagen usada.
- Propiedades de todas las variables. Nombre, descripción, valor predeterminado, solicitud.

4.3.4. Comparación de archivos de etiquetas



NOTA

Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

Esta función proporciona la capacidad de comparar de manera gráfica diferentes archivos de etiquetas o diferentes revisiones del mismo archivo de etiquetas.

La comparación gráfica es una gran herramienta siempre que necesite conocer los cambios entre los diseños de las etiquetas. Es posible que esta información ya se encuentre en el campo de comentarios requerido durante cada proceso de protección, pero el nivel de detalles quizás no sea el necesario. La herramienta mostrará en miniatura todas las etiquetas o revisiones seleccionadas de una sola etiqueta. Puede seleccionar la etiqueta/revisión de la derecha y de la izquierda para comparar. Ambas etiquetas seleccionadas aparecen en la parte superior, seguidas de una tercera imagen de ambas vistas previas superpuestas.

La codificación por color permite ver fácilmente todas las diferencias.

Left preview - Revision: 3

PRODUCT NAME	Shelf A/B 10..5 C
WEIGHT	2.0
LOT	ABC123
QUANTITY	10

Right preview - Revision: 2

PRODUCT NAME	Shelf A/B 10..5 C
WEIGHT	2.0
LOT	ABC123
QUANTITY	10

Comparison

PRODUCT NAME	Shelf A/B 10..5 C
WEIGHT	2.0
LOT	ABC123
QUANTITY	10

Document revisions - Product label.lbl

Revision: 3

Revision: 2

Revision: 1



NOTA

La comparación gráfica solo está disponible para archivos de etiquetas (.NLBL).

4.3.4.1. Comparación de diferentes archivos de etiquetas

Para comparar diferentes archivos de etiquetas, realice lo siguiente.

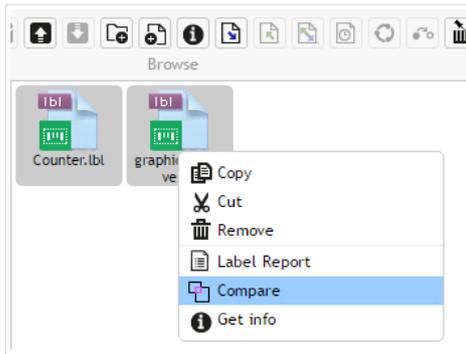
1. Seleccione dos o más etiquetas de la misma carpeta.



NOTA

Presione la tecla Ctrl y haga clic en las etiquetas para seleccionar múltiples etiquetas.

2. Haga clic con el botón derecho en las etiquetas y seleccione **Comparar**.

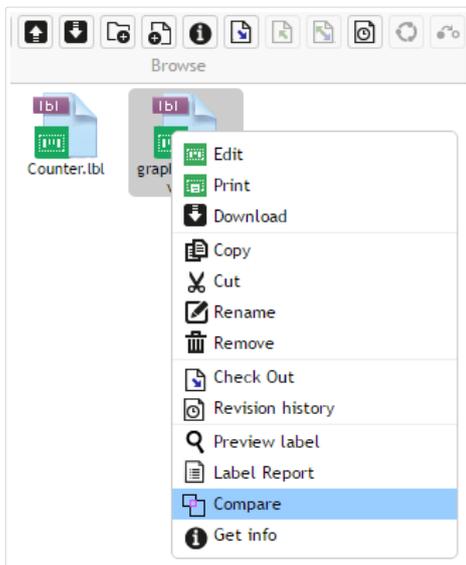


3. Seleccione la etiqueta de la derecha y de la izquierda para comparar. La imagen superpuesta de las diferencias entre las etiquetas aparece debajo de la vista previa de las dos etiquetas seleccionadas.

4.3.4.2. Comparación de revisiones del mismo archivo de etiquetas

Para comparar revisiones del mismo archivo de etiquetas, realice lo siguiente.

1. Haga clic con el botón derecho en una etiqueta que tenga al menos dos revisiones y seleccione **Comparar**.



2. Seleccione dos revisiones para comparar. Una para la vista previa izquierda y una para la vista izquierda derecha. La imagen superpuesta de las diferencias entre las etiquetas aparece debajo de la vista previa de las dos etiquetas seleccionadas.

Aplicar valores de archivos de datos a variables

Las plantillas de etiquetas se diseñan generalmente con variables que no tienen ningún valor predeterminado definido. Esto garantiza que no haya valores integrados como parte del código usados durante la impresión. Por otro lado, hace que la vista previa y la comparación de etiquetas

sean tareas más difíciles, debido a que deberá proporcionar los valores para las variables antes de generar la vista previa de las etiquetas. Al generar la vista previa de la etiqueta, puede ingresar los valores manualmente.

También puede proporcionar el archivo de datos externos con una lista de variables y sus valores, y NiceLabel Control Center la usará automáticamente para la vista previa de las etiquetas. El archivo de datos debe proporcionar los pares *nombre:valor*. Debe haber un nombre de la variable y el valor de esa variable. Todos los pares se leen desde el archivo de datos y los valores se envían a las variables del mismo nombre definidas en la etiqueta. Si la variable del mismo nombre no está definida en la etiqueta, el par *nombre:variable* se descarta.



NOTA

Puede dejar que el Control Center busque los archivos de datos basados en las reglas definidas abajo, o puede hacer clic en el icono de la carpeta junto al nombre/vista previa de la etiqueta y anular los valores predeterminados para su archivo de datos.

Estructura de archivo de datos

El contenido para los datos variables puede proporcionarse en una de las dos estructuras disponibles.

Estructura XML

Las variables se proporcionan dentro del elemento de raíz `<Variables />` en el archivo XML. El nombre de la variable se proporciona con el nombre del atributo, el valor de la variable se proporciona con el valor del elemento.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Variables>
  <variable name="Variable 1">Value 1</variable>
  <variable name="Variable 2">Value 2</variable>
  <variable name="Variable 3">Value 3</variable>
</Variables>
```

Estructura delimitada

Las variables se proporcionan en una secuencia de texto. Cada par *nombre:valor* está proporcionado en una línea nueva. El nombre de la variable está a la izquierda del carácter de igual (=), el valor de la variable está a la derecha.

```
Variable 1=Value 1
Variable 2=Value 2
Variable 3=Value 3
```

Convención de nomenclatura de archivos de datos

El nombre del archivo de datos puede ser el mismo que el nombre de la etiqueta, pero se usa la extensión `.valores`. Este archivo de datos privados permite proporcionar diferentes archivos de datos para cada etiqueta.

Ejemplo

Si una etiqueta se llama `etiqueta.nlbl`, el archivo de datos debe llamarse `etiqueta.valores`.

La otra opción es usar el mismo archivo de datos genéricos para todas las etiquetas. En este caso, el nombre del archivo de datos sería `predeterminado.valores`. Los pares *nombre:valor* internos se usarán para todas las etiquetas.



NOTA

Si ambos archivos están en la misma carpeta, el archivo `etiqueta.valores` tiene prioridad sobre el archivo `predeterminado.valores`.

Ubicación de archivo de datos

Puede guardar el archivo de datos en diversas ubicaciones del Almacenamiento de documentos.

Ejemplo

La etiqueta `etiqueta.nlbl` se guarda en la carpeta `/carpeta1` y por lo tanto está disponible como `/carpeta1/etiqueta.nlbl`.

La búsqueda de un archivo de datos se ejecuta en el siguiente orden.

1. El archivo de datos privados de la misma carpeta que el archivo de etiqueta.

Ejemplo

```
/carpeta1/etiqueta.valores
```

2. El archivo de datos privados de la subcarpeta ValoresDeEjemplo.

Ejemplo

```
/carpeta1/ValoresDeEjemplo/etiqueta.valores
```

3. El archivo de datos genéricos de la misma carpeta que el archivo de etiqueta.

Ejemplo

```
/carpeta1/predeterminado.valores
```

4. El archivo de datos genéricos de la subcarpeta ValoresDeEjemplo.

Ejemplo

`/carpetal/ValoresDeEjemplo/predeterminado.valores`

Cuando se encuentra el primer archivo `.valores`, se detiene la búsqueda y el contenido del archivo de datos se usa para la vista previa de la etiqueta.



NOTA

Es útil usar la subcarpeta `ValoresDeEjemplo` con un proceso de flujo de trabajo definido en la carpeta de etiquetas, pero los archivos de datos no deben estar regidos por el mismo flujo de trabajo. En este caso, puede guardar la versión nueva del archivo de datos sin pasar por todos los pasos del flujo de trabajo.

4.3.5. Sistema de control de revisiones



NOTA

Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

El Almacenamiento de documentos implementa el sistema de control de revisiones de etiquetas, imágenes y archivos relacionados. A lo largo del tiempo, contará con un historial completo de sus archivos. El sistema le permitirá trabajar con revisiones (versiones) de archivos, rastrear cambios en los archivos, volver a revisiones anteriores y restaurar archivos eliminados.

Cada vez que el diseñador quiera trabajar con un archivo de etiqueta, el usuario no debe estar utilizando el archivo. En este momento, el archivo está bloqueado con ese usuario. Cualquier otro usuario puede abrir el archivo en modo de solo lectura únicamente. Cuando el diseñador protege el archivo, se crea la versión del archivo nuevo en el Almacenamiento de documentos. El número de revisión aumenta de a uno después de cada operación de **Guardar**. La primera versión del archivo es **revisión 1**; la segunda, **revisión 2**, etc. Todas las revisiones anteriores del archivo aún están disponibles en la base de datos. El diseñador siempre puede tener acceso a las revisiones de etiquetas anteriores y activarlas. Para cada operación de protección, el usuario puede ingresar el comentario que describe los cambios en el diseño de etiquetas.

4.3.5.1. Agregar archivos en el Almacenamiento de documentos



NOTA

El tamaño de los archivos que suba debe ser inferior a 100MB.

Primero debe cargar los archivos al Almacenamiento de archivos para habilitarlo para los usuarios:

1. Haga clic en el botón **Cargar archivos** en la barra de herramientas. Se abre el cuadro de diálogo de carga.
2. Arrastre los archivos o carpetas al cuadro de diálogo de carga. También puede hacer clic en el cuadro de diálogo de carga para buscar los archivos que desea cargar.
 - Habilite **Sobrescribir archivos existentes** si solo desea mantener visible la última versión del archivo cargado en el Almacenamiento de documentos.



NOTA

Si deshabilita la opción **Sobrescribir archivos existentes**, Control Center evita cargar archivos con nombres idénticos. Si intenta cargar un archivo con un nombre de archivo idéntico, aparece un error.

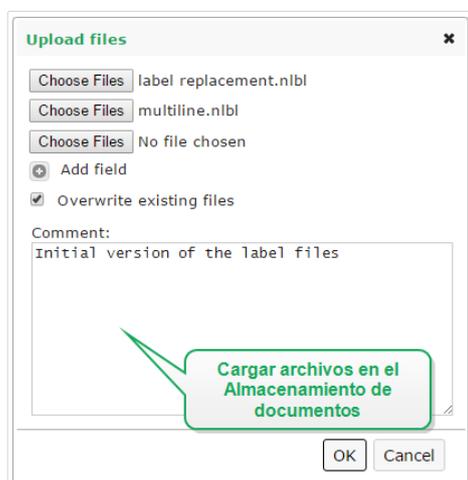
Cada vez que sobrescribe un archivo existente, aumenta su número de revisión.



NOTA

Para mantener todas las versiones del archivo disponibles, primero [habilite el Control de versiones](#) de su Control Center.

- Use el campo **Comentario** para agregar una descripción de las últimas carpetas o archivos agregados o de sus versiones.
3. Escriba el **comentario** opcional. El comentario se registra en el registro de archivos.



4. Haga clic en **Aceptar**. Sus archivos se almacenan en el Almacenamiento de documentos.

4.3.5.2. Desproteger archivos

Antes de poder comenzar a editar el archivo, debe desprotegerlo en el Almacenamiento de documentos. El archivo desprotegido se marca y bloquea para la edición de otro usuario. Todos los otros usuarios verán la revisión actual del archivo, mientras que el diseñador ya esté trabajando con un borrador nuevo. Puede desproteger el archivo desde un Diseñador o desde el Control Center.

Para desproteger el archivo desde NiceLabel Designer, realice lo siguiente:

1. En NiceLabel Designer, abra el archivo desde el Almacenamiento de documentos.
2. En la banda de opciones de Almacenamiento de documentos, haga clic en el icono **Desproteger**.

Para desproteger el archivo en Control Center, realice lo siguiente.

1. En la pestaña Almacenamiento de documentos, seleccione el archivo que quiera desproteger.
2. Haga clic en el botón **Desproteger** en la barra de herramientas.
También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo y seleccionar **Desproteger** en el menú de contexto.
3. Haga doble clic en el archivo para abrirlo en la aplicación asociada. Por ejemplo, si hace doble clic en la etiqueta se abre en NiceLabel Designer.

Para permitir que otros usuarios hagan cambios en el archivo, deberá registrarse nuevamente o descartar la operación de desprotección. Los métodos están disponibles en NiceLabel Designer y en la interfaz del usuario del Centro de control.



AVISO

Si hace clic en **Descartar desprotección**, inevitablemente perderá todos los cambios que haya hecho algún usuario después de desproteger el archivo. Para conservar los cambios, proteja primero las etiquetas o soluciones.

4.3.5.3. Desproteger múltiples archivos

Use los accesos directos de Windows estándares con la tecla Ctrl para seleccionar archivos individuales. Cuando hace clic en el botón **Desproteger**, todos los archivos se desbloquearán simultáneamente. Puede seleccionar el comando **Desproteger** si ha seleccionado una carpeta o haciendo clic con el botón derecho en las carpetas en el panel de navegación (a la izquierda). En este caso, se desprotegen todos los archivos de la carpeta.

Si ocurre un error durante el procesamiento, el usuario recibe una notificación con los detalles.

4.3.5.4. Proteger archivos

Cuando termine de editar el documento y quiera que esté disponible para otros usuarios, debe colocar nuevamente el archivo en el Almacenamiento de documentos. Este proceso se llama "proteger el archivo". Puede proteger el archivo desde NiceLabel Designer y en el Control Center.

Cuando protege el archivo, la revisión del archivo aumentará de uno. El comentario ingresado se registra en el registro de archivos.

Para proteger el archivo desde NiceLabel Designer, realice lo siguiente:

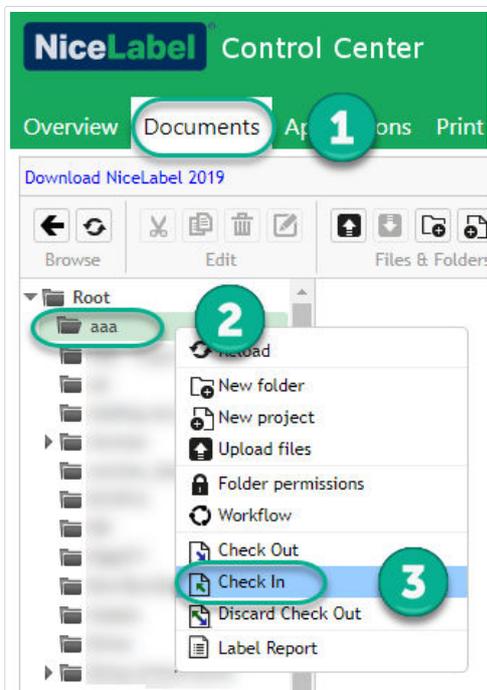
1. Con la etiqueta todavía abierta en el Diseñador, vaya a la pestaña Almacenamiento de documentos en la banda de opciones.
2. Haga clic en el icono **Proteger**.

Para proteger el archivo en Control Center, realice lo siguiente.

1. Si descargó el archivo y lo editó localmente, debe cargar el archivo nuevamente en el Almacenamiento de documentos.
Si abrió el archivo en el editor haciendo doble clic, el archivo editado ya está cargado en el Almacenamiento de documentos.
2. Seleccione el archivo en el Almacenamiento de documentos.
3. Haga clic en el botón **Proteger** en la barra de herramientas.
También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo y seleccionar **Proteger** en el menú de contexto.
4. Escriba el **comentario** opcional. Es recomendable escribir el comentario que describe los cambios que aplicó en el archivo.

4.3.5.5. Proteger múltiples archivos

Para proteger **todos** los archivos de una carpeta:



1. Vaya a **Control Center > Documentos**.
2. Haga clic con el botón derecho sobre la carpeta que quiere proteger en el panel de navegación (a la izquierda).

3. Haga clic en **Proteger**. Se abrirá la **ventana de Proteger**.
4. Escriba un comentario explicando los cambios (para el historial de revisiones) y haga clic en **Proteger**.

Desde ese momento, todos los archivos de la carpeta estarán protegidos.



SUGERENCIA

También puede hacer clic en el icono de **Proteger** (en la parte superior) luego de seleccionar una carpeta para proteger todos los archivos que se encuentren en ella. Los comentarios que incluya para la revisión de cambios se aplican a todos los archivos que proteja al mismo tiempo.

Para proteger **algunos** de los archivos en una carpeta, presione la tecla <Ctrl> y **haga clic** en los archivos individuales que desee seleccionar, y luego haga clic en **Proteger**.

Si ocurren **errores de procesamiento**, verá mensajes como **archivos abiertos en Designer, no se desprotegió el archivo** o **se eliminó el archivo**.



NOTA

La configuración que establezca determinará quién podrá ver los archivos protegidos.

Por ejemplo: con los flujos de trabajo activados, los operadores de impresión solo verán archivos protegidos con el estado **Aprobado/Publicado**.

4.3.5.6. Historial de revisiones de archivos

Cada cambio del archivo se registra en la base de datos. Siempre que protege el documento, puede escribir el comentario sobre los cambios. El historial de revisiones de archivos incluye todos los eventos que ocurren para el archivo, incluidos los cambios de flujo de trabajo y revisión.

Para ver todas las actividades del archivo, realice lo siguiente.

1. Seleccione el archivo.
2. Haga clic en el botón **Historial de revisiones** en la barra de herramientas.
3. El cuadro de diálogo muestra todos los detalles conocidos, incluido el número de revisión, los datos del cambio, el usuario que realizó el cambio, el tamaño del archivo, el flujo de trabajo definido para la carpeta actual, el paso del flujo de trabajo del archivo y el comentario.



4. El Historial de revisiones de archivos ofrece acceso a comandos adicionales:

- **Volver a revisión de etiqueta.** Puede volver a cualquiera de las revisiones anteriores de archivos. Esta acción copia la revisión del archivo seleccionado y la agrega a la última revisión (actual).



NOTA

Volver a revisión de etiqueta se reserva para roles de acceso con permisos de lectura/escritura para la carpeta actual. Vea cómo configurar los permisos de acceso a las carpetas en la sección [Control de acceso a archivos](#).

- **Informe de etiquetas.** Se abre en pantalla un informe de la estructura de la etiqueta, con metainformación sobre la etiqueta, incluida la vista previa gráfica y una lista de todos los objetos de etiquetas y variables. El informe también se puede descargar como archivo XML.
- **Vista previa de revisión de etiqueta.** Puede generar una vista previa del archivo de etiqueta en pantalla. Use esta función para evitar abrir etiquetas en el diseñador, tan solo para verlas.
- **Descargar.** Puede descargar copias locales de todas las revisiones de etiquetas existentes desde el Almacenamiento de documentos a su computadora. Abra las copias descargadas en Designer y úselas para crear nuevas versiones.
- **Comparar revisiones.** Puede comparar de manera gráfica los cambios de una revisión de documento con otra en pantalla.

4.3.5.7. Trabajar con revisiones

El sistema de control de revisiones garantiza la transparencia al revisar sus etiquetas, soluciones u otros activos de etiquetado en el almacenamiento de documentos. Después de proteger cada documento, Control Center almacena información sobre el paso del flujo de trabajo, la protección, los cambios y los comentarios de los usuarios. Además, Control Center realiza un seguimiento de quién realizó todas las acciones y cuándo.

Al proteger sus archivos, puede elegir entre versiones de archivos menores y mayores. Si bien no hay reglas estrictas sobre cuándo usar revisiones menores o mayores, estas son las pautas:

- Las **Revisiones menores** marcan ediciones de usuario más pequeñas cuando se trabaja en borrador o cuando se aplican correcciones provisionales.
Si desprotege el documento, hace cambios y vuelve a proteger el documento sin pasarlo al próximo paso del flujo de trabajo, Control Center crea una versión menor por defecto.
- Las **Versiones mayores** marcan cambios significativos en los documentos. Estos son los cambios que haría un diseñador de etiquetas o de soluciones antes de enviar el documento a los aprobadores. Por lo general, las nuevas revisiones mayores se corresponden con el avance de los pasos del flujo de trabajo.
El administrador puede elegir qué paso del flujo de trabajo marca un cambio en sus documentos como una nueva revisión mayor.

4.3.5.8. Solicitar revisiones de etiquetas

Los archivos de etiquetas almacenados en el Almacenamiento de documentos están disponibles usando el protocolo WebDAV. Para obtener acceso al archivo de etiqueta, la aplicación que solicita una etiqueta se autentica sola, con la cuenta de usuario que utiliza la aplicación. Cada aplicación se ejecuta en un espacio especificado por el usuario. Por ejemplo, si ejecuta la aplicación interactivamente en el escritorio, heredará los privilegios de su cuenta de usuario.

Cuando la aplicación solicita el archivo, la revisión exacta obtenida depende de los privilegios de la cuenta de usuario.

Solicitud de revisión HEAD (última disponible)

Si solicita un archivo sin especificar la revisión (proporciona el nombre del archivo únicamente), ocurre lo siguiente:

- Si tiene acceso de lectura/escritura al archivo (es diseñador), obtendrá la última revisión.
- Si tiene acceso de solo lectura al archivo (es usuario de un entorno de producción), obtendrá:
 - La última revisión (si la carpeta no tiene ningún flujo de trabajo habilitado)
 - La última revisión aprobada y publicada (si la carpeta está regida por algún proceso de flujo de trabajo)

Solicitud de una revisión específica

Para solicitar una revisión específica, se incluye como un parámetro detrás del nombre del archivo.

Para solicitar la revisión 10 del archivo `etiqueta.lbl`, debe solicitarla como:

```
label.nlbl?v=10
```

Los permisos de acceso definidos en la carpeta en la que se encuentra el archivo determinan si puede acceder al archivo o no. Si no puede obtener esa revisión, se notifica la falla en el mensaje de error.

Solicitud de la última revisión publicada

Para solicitar una revisión específica, se incluye como un parámetro detrás del nombre del archivo.

Para solicitar la última revisión publicada del archivo **etiqueta.nlbl**, debe solicitarla como:

```
label.nlbl?v=P
```

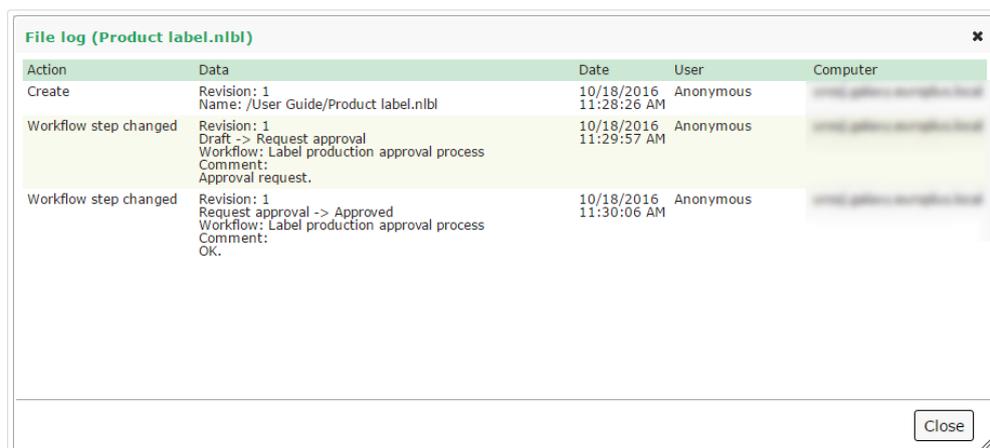
Si no se aprobó ninguna revisión del archivo, se notifica la falla en el mensaje de error.

Registro de archivos

El registro de archivos tiene información sobre los cambios de archivos y las acciones de protección/desprotección. Es un subconjunto de información disponible en el historial de revisiones de archivos.

Para ver el registro de archivos, realice lo siguiente:

1. Seleccione el archivo.
2. Haga clic en el botón **Obtener información** en la barra de herramientas. También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo y seleccionar **Obtener información** en el menú de contexto.
3. Haga clic en **Ver registro de archivos**.

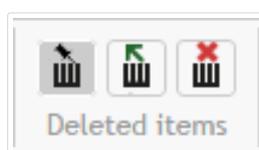


Action	Data	Date	User	Computer
Create	Revision: 1 Name: /User Guide/Product label.nlbl	10/18/2016 11:28:26 AM	Anonymous	
Workflow step changed	Revision: 1 Draft -> Request approval Workflow: Label production approval process Comment: Approval request.	10/18/2016 11:29:57 AM	Anonymous	
Workflow step changed	Revision: 1 Request approval -> Approved Workflow: Label production approval process Comment: OK.	10/18/2016 11:30:06 AM	Anonymous	

4.3.5.9. Restaurar archivos eliminados

El Almacenamiento de documentos contiene la funcionalidad de la Papelera de reciclaje. Cuando elimina un archivo, no se borra totalmente del sistema, sino que se marca como eliminado. Si quiere eliminar realmente el archivo, debe purgarlo.

Para mostrar los archivos eliminados, restaurarlos o purgarlos del sistema, use los iconos en el grupo **Elementos eliminados** de la barra de herramientas.





NOTA

Para ver el grupo **Elementos eliminados** en la barra de herramientas, debe habilitar el control de revisiones para el almacenamiento de documentos y debe ser miembro del rol de acceso de Administración.

4.3.6. Flujos de trabajo

Control Center permite habilitar flujos de trabajo junto con el sistema de control de revisión (control de versiones). Los flujos de trabajo le permiten establecer controles de calidad adicionales en su proceso de impresión de etiquetas. Los flujos de trabajo incluyen secuencias de pasos conectados que siguen la lógica del flujo de trabajo. Cada flujo de trabajo tiene al menos un paso inicial y un paso final. Puede haber uno o más pasos posibles de promoción además del actual.

Usando los flujos de trabajo puede rastrear el estado de los archivos de etiquetas.

Cuando incluye carpetas en su proceso de flujo de trabajo, las revisiones que ven los usuarios cuando solicitan archivos de etiquetas dependen de sus privilegios de rol de acceso. Para obtener más información, lea [Control de acceso a archivos](#).



NOTA

Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

4.3.6.1. Proceso de aprobación

Los pasos de aprobación dependen del tipo de flujos de trabajo que use. Para cada flujo de trabajo predeterminado, NiceLabel establece la jerarquía de los pasos del flujo de trabajo y qué pasos se permiten a continuación.

Los archivos que cargue en el Almacenamiento de documentos en carpetas habilitadas para el flujo de trabajo comienzan en el paso **Borrador**. Cuando los autores completan el diseño inicial y el contenido de la etiqueta, mueven el archivo al siguiente paso: **Solicitar aprobación**. Cuando se configuran, los aprobadores reciben notificaciones por correo electrónico de los archivos que tienen asignados para revisar y aprobar. Los aprobadores pueden **Rechazar** archivos (esto notifica a los autores que deben hacer cambios) o aprobarlos. La aprobación mueve los archivos al paso **Aprobado**. Cada flujo de trabajo define los pasos disponibles y las transiciones de un paso a otro.

Mover los archivos al paso Aprobado puede requerir que los usuarios vuelvan a proporcionar las credenciales de inicio de sesión. La reautenticación confirma que aún permanezcan conectados los usuarios correctos. El proceso de aprobación de la producción de etiquetas en dos pasos incluye esta reautenticación de forma predeterminada.

El paso **Aprobado** (o **Publicado** en algunos flujos de trabajo) es el estado final de los archivos. Las etiquetas en producción no se pueden usar hasta que sean aprobadas y publicadas. Los miembros

en el rol de **Operador** (o cualquier usuario con permisos de solo impresión) solo pueden ver los archivos que están en el paso **Aprobado/Publicado**. Los autores pueden comenzar a trabajar en nuevas revisiones de los archivos de etiquetas; sin embargo, estos cambios no son visibles para los usuarios con permisos de solo impresión hasta que las revisiones lleguen al estado **Aprobado**.



NOTA

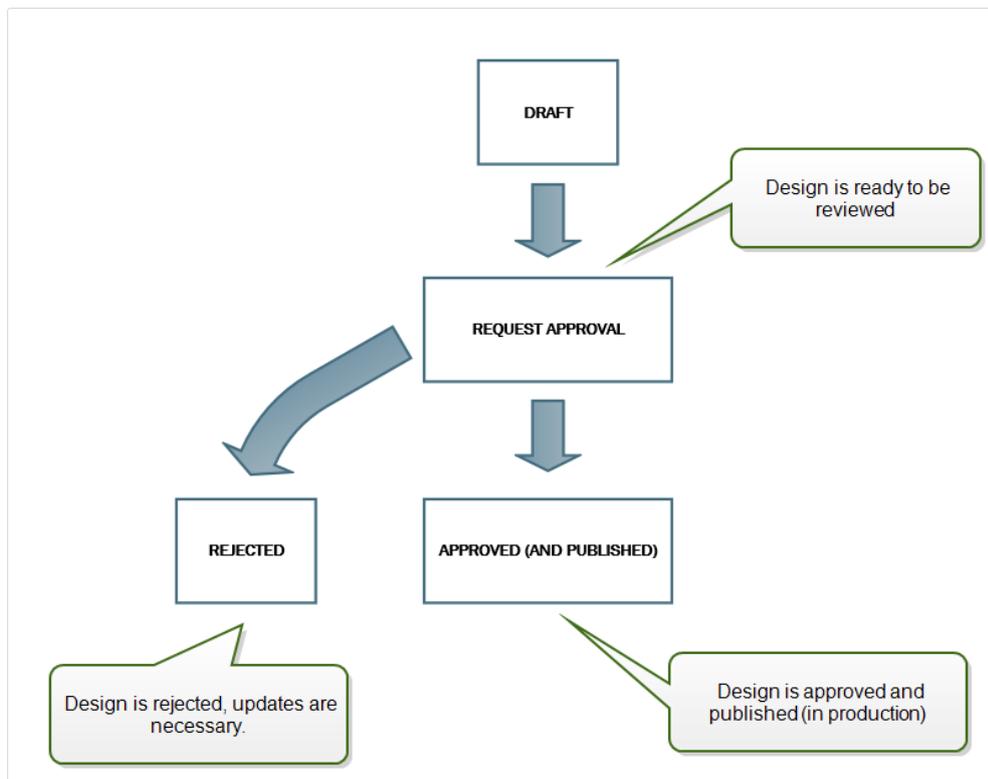
Los archivos solo son visibles para los miembros en el rol de acceso de **Operador** (operadores de impresión y usuarios con permisos de solo impresión) cuando están aprobados/publicados.

4.3.6.2. Proceso de aprobación de producción de etiquetas

Este flujo de trabajo utiliza los procesos de aprobación estándar. Los documentos comienzan como borradores. Cuando están listos, los autores solicitan la aprobación. Los aprobadores aprueban los documentos o los rechazan. Si se rechazan, los autores pueden hacer cambios adicionales y solicitar la aprobación nuevamente. Cuando se aprueban, los documentos se publican automáticamente.

Los operadores solo pueden ver los documentos publicados. Los operadores tienen permisos de solo impresión y únicamente pueden usar los últimos documentos aprobados (y publicados). Si existen revisiones no aprobadas en el Almacenamiento de documentos, permanecen invisibles para los operadores de impresión.

El sistema documenta cada cambio del paso del flujo de trabajo. Cuando los usuarios cambian los pasos, deben ingresar comentarios obligatorios.



4.3.6.3. Proceso de aprobación de producción de etiquetas de dos pasos

Este flujo de trabajo es similar al flujo de trabajo del **Proceso de aprobación de producción de etiquetas** con una única diferencia. Este flujo de trabajo habilita el proceso de aprobación de dos niveles. Antes de aprobar el documento (y publicarlo), dos aprobadores independientes deben revisar y aprobar el documento. Únicamente después de que el documento haya pasado ambos procesos de aprobación, se publicará.



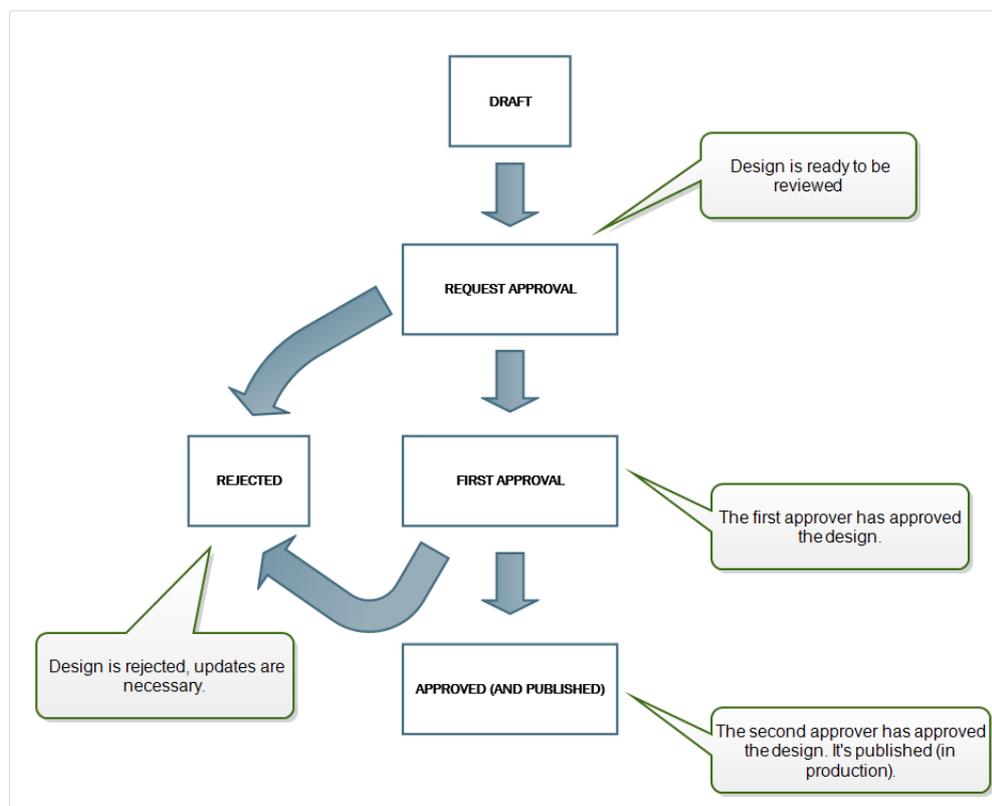
NOTA

Los aprobadores independientes deben haber iniciado sesión en Control Center como usuarios únicos.

Este proceso puede configurarse para tener dos aprobadores separados (o dos grupos de múltiples aprobadores) definidos para cada paso del proceso de aprobación.

- **Solicitar primera aprobación:** asigna usuarios únicos para la aprobación del "paso uno".
- **Solicitar aprobación final:** asigna usuarios únicos para la aprobación del "paso dos".

Para alcanzar el estado aprobado, el documento debe ser aprobado por un usuario único de ambos grupos.



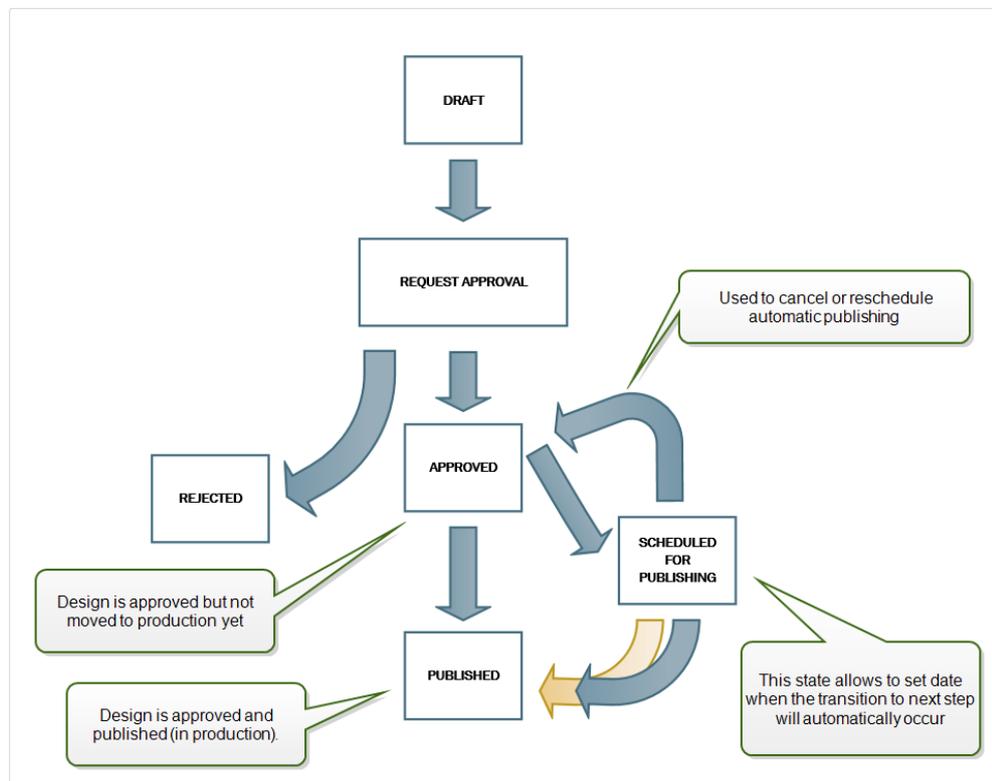
4.3.6.4. Proceso de aprobación de producción de etiquetas con publicación retrasada

Este flujo de trabajo es similar al flujo de trabajo del **proceso de aprobación de producción de etiquetas** con una diferencia. Este flujo de trabajo diferencia los dos estados, **Aprobado** y **Publicado**. Cuando el documento está aprobado, está funcionalmente completo, pero los operadores de impresión aún no los usan automáticamente. En algunos entornos, el paso al estado Publicado final debe realizarse con un retraso. El documento tal vez tenga que esperar hasta el próximo turno de trabajo o una fecha específica, como después de un feriado público, o cuando una orden de producción requiera nuevos diseños de etiquetas. Puede programar la fecha y la hora futuras para la publicación.

La transición al estado Publicado puede hacerse manualmente, o el sistema puede hacerla de manera automática. El estado Aprobado no es un estado final, pero está seguido por:

- **Publicado.** En este caso, la transición al estado Publicado la completa el usuario.
- **Programado para publicación.** En este caso, la transición al estado Publicado la completa el sistema en la fecha y la hora definidas en el flujo de trabajo.

En ambos casos, el cambio de paso se registra en la base de datos del sistema.



4.3.6.5. Habilitar flujos de trabajo

Para habilitar flujos de trabajo, realice lo siguiente:

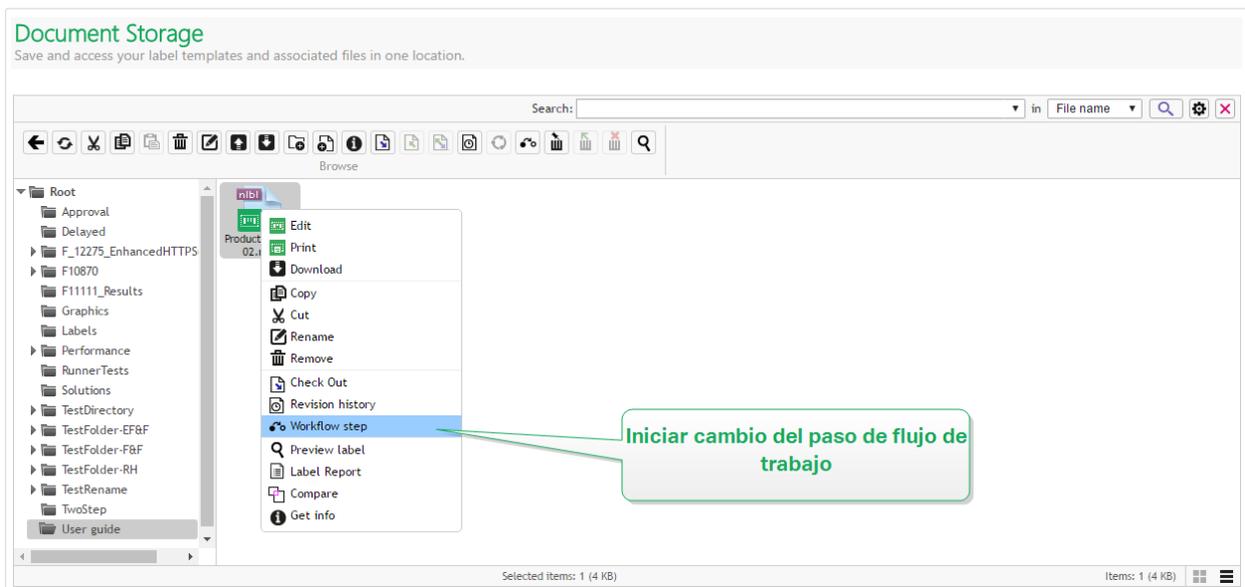
1. Abra la pestaña **Administración** y haga clic en el panel **Versiónes y flujos de trabajo**. Se abre la página Versiones y flujos de trabajo para el almacenamiento de documentos.
2. Configure **Flujos de trabajo para el almacenamiento de documentos** para que quede **Habilitado**. Ahora, los flujos de trabajo están activos.
3. Abra la pestaña **Almacenamiento de documentos**.
4. Seleccione la carpeta para la cual quiera habilitar el control de flujo.
5. Haga clic en el botón **Flujo de trabajo** en la barra de herramientas.  También puede hacer clic con el botón derecho en la carpeta y seleccionar **Flujo de trabajo** en el menú de contexto.



6. Seleccione la opción que quiera habilitar en la carpeta.
 - **Usar flujo de trabajo de una carpeta principal.** Seleccione esta opción si la carpeta principal definió el mismo flujo de trabajo que intenta usar. La lógica del flujo de trabajo se hereda de la carpeta principal. Cuando cambia el flujo de trabajo en la carpeta principal, el cambio se propaga a la carpeta actual también.
 - **Sin flujo de trabajo.** Seleccione esta opción si quiere inhabilitar el control de flujo de trabajo para la carpeta actual.
 - **Elegir flujo de trabajo.** Seleccione esta opción para definir el flujo de trabajo para la carpeta actual. Puede seleccionar los flujos de trabajo integrados o un flujo de trabajo personalizado, si existe.

4.3.6.6. Asignar los pasos del flujo de trabajo a archivos.

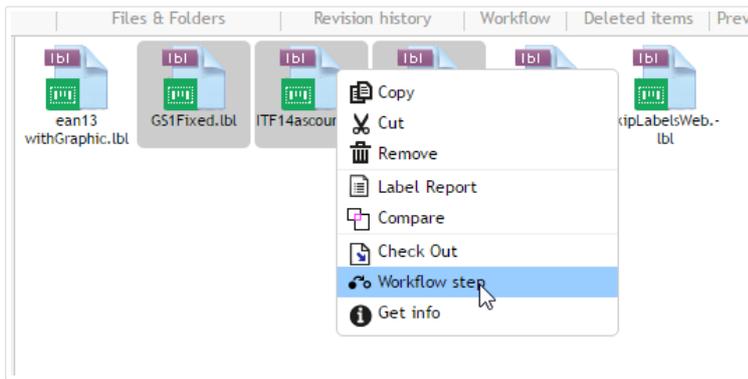
Cada archivo en la carpeta controlada por el flujo de trabajo está en un paso determinado. El paso del flujo de trabajo identifica en qué etapa del flujo de trabajo está el archivo actualmente.



Cuando carga un archivo nuevo o habilita un flujo de trabajo para la carpeta existente, el archivo está en el paso inicial del flujo de trabajo. En el caso de los flujos de trabajo integrados, como **Flujo de trabajo de producción de etiquetas y Aprobación de dos pasos**, el estado inicial es **Borrador**. Cada vez que cambie el paso del flujo de trabajo para el archivo seleccionado, se asigna automáticamente el nuevo paso al documento. Solo puede cambiar los pasos según lo definan las reglas del flujo de trabajo.



Control Center permite modificar simultáneamente el paso de flujo de trabajo para múltiples archivos en una carpeta. Use **Ctrl + clic** para seleccionar los archivos y **clic derecho** para abrir el menú de contexto. Seleccione la opción paso de **flujo de trabajo** para pasar los archivos al siguiente paso de flujo de trabajo disponible.



Hay dos condiciones que debe cumplir para que múltiples archivos pasen al siguiente paso de flujo de trabajo:

- Todos los archivos seleccionados deben estar en el mismo paso de flujo de trabajo.
- No debe desprotegerse ningún archivo durante la promoción.

Una vez que el documento llega al paso **Aprobado**, queda visible para usuarios de solo impresión. Generalmente, estos usuarios son miembros del rol integrado de **Operador**, pero se pueden crear perfiles propios.

Los usuarios de solo impresión pueden, en determinados casos, imprimir versiones de archivos en funcionamiento. Vaya a **Administración > Clientes web > Editar cliente** para configurar esta propiedad.

Dicho uso es para desarrollar y probar soluciones.

4.3.6.7. Publicación retrasada de archivo aprobado (publicación programada)

Para habilitar la publicación retrasada del archivo aprobado, realice lo siguiente:

1. Asegúrese de que la carpeta que tiene el archivo esté configurada para usar el flujo de trabajo **Proceso de aprobación de producción de etiquetas con publicación retrasada**.
2. Siga los pasos del flujo de trabajo.
3. Cuando el documento está en el paso Aprobado, está listo, pero no está disponible aún (no publicado).



NOTA

El paso **Aprobado** es el paso final de otros tipos de flujos de trabajo, pero no del flujo de trabajo para publicación retrasada. El paso final aquí es **Publicado**.

4. Abra el cuadro de diálogo de selección de pasos del flujo de trabajo.
5. Seleccione **Programado para publicación** para el paso siguiente.

6. Seleccione **la hora y la fecha** en las que deba ocurrir la transición del paso Aprobado al Publicado.

Change workflow step (label1.nbl)

Current step: Approved

Next step: Scheduled for publishing

Workflow step "Scheduled for publishing" will be scheduled to automatically transition to workflow step "Published".

Automatic transition time: 06/16/2016 00:00

Comment:
This file is approved and ready for publishing. Note: publishing must occur on or after the scheduled date.

Workflow step log

Date	User	Data
5/12/2016 3:50:29 PM		Draft -> Request approval Workflow: Label production
5/12/2016 3:50:38 PM		Request approval -> Approved Workflow: Label production

El documento está listo para aprobarse, pero no está disponible para producción. Se publicará más adelante a la fecha y la hora definidas.

OK Cancel

7. Escriba **el comentario**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Control Center monitoreará todas las acciones programadas y aplicará el cambio al paso del flujo de trabajo automáticamente a la hora definida.

4.3.6.8. Limitar los privilegios de aprobación a las carpetas seleccionadas

Para cambiar el paso del flujo de trabajo de **Solicitar aprobación** a **Aprobado**, **Rechazado**, o cualquier otro paso definido:

- El usuario debe ser miembro del rol de acceso **Aprobador**.
- El rol de acceso del **Aprobador** debe tener permisos de lectura/escritura para la carpeta de almacenamiento de documentos que contiene los documentos aprobados. Para conocer más detalles, lea la sección [Control de acceso a archivos](#).



NOTA

Si es necesario aprobar o rechazar documentos sin Aprobadores, los miembros del rol Administrador también pueden aprobar o rechazar los documentos. Para ver cómo evitar que los Administradores aprueben los archivos, consulte la sección [Evitar la aprobación de archivos por parte del Administrador](#).

Es posible que haya situaciones en las que solo un aprobador pueda trabajar con los archivos de una carpeta. O bien que usted desee permitir al aprobador trabajar con archivos en la carpeta *Carpeta1*,

pero no en *Carpeta2*. De manera predeterminada, los miembros del rol de acceso Aprobador tienen acceso a todas las carpetas. La solución es deshabilitar el acceso a archivos para todo el rol de seguridad Aprobador y luego otorgar acceso caso por caso, agregando los usuarios a otros roles que cuentan con acceso a los archivos.

Para limitar el rol de acceso Aprobador a una carpeta determinada, realice lo siguiente:

1. Abra Control Center en su explorador.
2. Vaya a la pestaña **Administración**.
3. Haga clic en **Roles de acceso** en el panel de la izquierda.
4. Haga clic en **+Agregar**. Se abre la ventana **Crear nuevo rol de acceso**.
5. Escriba el nombre de un nuevo rol, como, por ejemplo, *AccesoCarpeta1*.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. Diríjase a **Usuarios en este rol** y haga clic en **Agregar**.
8. Agregue a los usuarios que deberán tener privilegio de aprobación en la *Carpeta1*.
9. Haga clic en **Guardar**.
10. Expanda el rol **Aprobador**.
11. Asegúrese de que el mismo usuario sea también miembro del rol.
Ahora el usuario es miembro de ambos roles, *AccesoCarpeta1* y *Aprobador*.
12. Inicie sesión **Control Center** como el administrador.
13. Haga clic en la pestaña **Almacenamiento de documentos**.
14. Haga doble clic en la carpeta *Carpeta1*.
15. Seleccione **Permisos**.



NOTA

La opción **Permisos** solo es visible con el inicio de sesión habilitado.

16. Para el rol de Aprobador, cambie el permiso por **Ninguno**. Para el rol de AccesoCarpeta1, cambie el permiso por **Lectura/Escritura**.

Los archivos que se encuentran en la *Carpeta1* solo podrán ser aprobados por este usuario y por ningún otro miembro del rol Aprobador.

4.3.6.9. Creación de flujos de trabajo personalizados

Control Center le permite crear flujos de trabajo personalizados. Use flujos de trabajo personalizados para que coincidan con los aspectos específicos del proceso de etiquetado de su empresa.

Antes de decidir crear y utilizar flujos de trabajo personalizados, primero analice su proceso de etiquetado y los flujos de trabajo integrados en Control Center. Considere estas tres opciones disponibles:

- **Introduzca un flujo de trabajo completamente nuevo.** En este caso, está creando un nuevo flujo de trabajo desde cero. Si bien esta es la opción más flexible, asegúrese de conocer su proceso de aprobación lo suficientemente bien antes de comenzar a crear un flujo de trabajo. Esto le ahorra tiempo y le ayuda a eliminar posibles errores futuros.
- **Edite los flujos de trabajo integrados.** En este caso, le recomendamos que duplique y personalice el flujo de trabajo integrado más apropiado. Debido a que los pasos en un flujo de trabajo duplicado ya están configurados, solo debe realizar los cambios necesarios para adaptar los pasos del flujo de trabajo al proceso de aprobación de etiquetas.
- Intente rediseñar y hacer coincidir su proceso de etiquetado con los flujos de trabajo integrados. Esta opción garantiza que sus flujos de trabajo seleccionados estén completamente probados por NiceLabel y sean funcionales desde el inicio.

Antes de comenzar a crear o editar los flujos de trabajo, familiarícese con los términos utilizados en su editor de flujo de trabajo:

- **Pasos:** cada flujo de trabajo contiene una o más fases llamadas «pasos». Durante el proceso de aprobación, los documentos pasan por los pasos de aprobación predefinidos. Puede crear, nombrar y ordenar sus pasos, y luego asignar estados a cada paso.
- **Estados:** los estados determinan lo que puede hacer con un documento durante un paso de flujo de trabajo. Los estados incluyen **Funcionando**, **Bloqueado** y **Publicado** (consulte [a continuación](#) para obtener una descripción detallada de los estados). Los usuarios asignados a los pasos de flujo de trabajo personalizado solo pueden usar los estados que usted les asigne a sus pasos.
- **Transiciones:** Usted controla la dirección del flujo de trabajo con las transiciones. Por ejemplo, cuando un revisor rechaza los cambios de alguien, puede dirigir ese documento para que vuelva al remitente, o reenviarlo a un revisor diferente. Todos los pasos pueden hacer transiciones hacia adelante o hacia atrás, excepto el paso inicial.
- **Transiciones automáticas:** Los flujos de trabajo pueden contener aprobaciones cronometradas que hacen la transición a diferentes pasos en el momento que usted elija. Puede agregar una demora antes de la publicación o impedir tareas pendientes en documentos en revisión, reenviándolos al próximo paso después de una hora determinada.
- **Destinatario y usuarios:** Usted controla quién recibe notificaciones por correo electrónico para cada paso del flujo de trabajo.
- **Flujos de trabajo habilitados:** Puede activar y desactivar los flujos de trabajo. Todos los flujos de trabajo requieren que estén habilitadas las **Versiones**.



NOTA

Para crear flujos de trabajo personalizados, debe tener un rol de acceso de Administración.

1. Para crear un nuevo flujo de trabajo, vaya a **Administración > Versiones y flujos de trabajo > Flujos de trabajo**.
2. Si está agregando un nuevo flujo de trabajo personalizado, haga clic en **+Agregar**. Se abre la ventana de edición para un nuevo flujo de trabajo.
Si está agregando un flujo de trabajo personalizado basado en uno de los flujos de trabajo existentes, haga clic en **Duplicar**. Se abre la ventana de edición para un flujo de trabajo duplicado. Los demás pasos de la configuración son los mismos que para un nuevo flujo de trabajo. La diferencia es que los pasos ya están configurados.



NOTA

El flujo de trabajo duplicado se puede identificar por el nombre. Si hay un solo duplicado, el nombre del flujo de trabajo es **Nombre del flujo de trabajo - Copia**. Si hay varios duplicados, se enumera cada uno de ellos, por ejemplo, **Nombre del flujo de trabajo - Copia (1)**.

3. Si planea enviar correos electrónicos de notificación a los usuarios que deberían estar informados sobre los cambios en el flujo de trabajo, haga clic en **Configuración SMTP** para abrir el cuadro de diálogo de configuración SMTP.
4. Escriba un **Nombre** y una **Descripción** para su nuevo flujo de trabajo. Procure que sean lo más descriptivos posible para que el flujo de trabajo sea fácil de encontrar más tarde.
5. Agregue y configure sus pasos del flujo de trabajo. Haga clic en **+Agregar** en el campo **Pasos** para agregar nuevos pasos. Para agregar un paso de flujo de trabajo existente, seleccione el paso y haga clic en **Editar paso**. Se abre la ventana **Editar paso de flujo de trabajo**:
 - Escriba el **Nombre del paso**.
 - Seleccione el documento **Estado** a usar en este paso:
 - En el estado **Funcionando**, los revisores pueden proteger, desproteger y modificar el documento. Use este estado para los primeros pasos de aprobación, cuando espera múltiples cambios en el documento, por ejemplo, en un borrador, aprobación de primer nivel, etc.
 - En el estado **Bloqueado**, los revisores solo pueden revisar el documento – el documento es de solo lectura. Use este estado para dejar los documentos sin modificar en el paso actual, por ejemplo, al emitir solicitudes de aprobación.
 - En el estado **Publicado** el documento es visible para los miembros de todos los roles de acceso. Use este estado para documentos listos para usar en producción.

The screenshot shows a dialog box titled "Edit workflow step" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Step name:** A text input field containing "Draft".
- State:** A dropdown menu currently set to "Working".
- Initial step:** A toggle switch set to "Yes".
- Electronic signature:** A toggle switch set to "No".
- Allow customizing email recipients:** A toggle switch set to "Yes".
- Notification email recipients:** A text area containing "editor@efficientlabeling.com". Below the text area is a note: "separated by new line, comma or semicolon."

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Save" (in green) and "Cancel".

- Decida si el paso que ha agregado debe ser el **Paso inicial** del flujo de trabajo. Si selecciona **Sí**, este paso se convierte en el primer paso en su flujo de trabajo recién agregado. Solo puede definir un paso como paso inicial.
- **Firma electrónica** es una medida de seguridad adicional que evita que usuarios no autorizados hagan cambios en los pasos del flujo de trabajo. Después de habilitar la **Firma electrónica**, los usuarios autorizados a pasar documentos al siguiente paso de flujo de trabajo deben autenticarse nuevamente usando Control Center credenciales.



NOTA

La **Firma electrónica** en Label Cloud solo funciona con las cuentas de Microsoft.

- **Establecer como revisión principal** marca el paso del documento al paso del flujo de trabajo seleccionado como una revisión principal. Si el documento tenía una versión menor en el paso anterior del flujo de trabajo, el paso convierte el número de revisión actual (menor) en una revisión mayor. Esta opción no está disponible si habilita la opción **Utilice solo los números de revisión mayores**. Marque el estado en **Administración > Control de versiones y flujos de trabajo**. Obtenga más información en la sección [Control de versiones y flujos de trabajo](#).

Ejemplo

El número de revisión del documento en el paso "Borrador" era 3.2. Después de pasar el documento al paso "Solicitud de aprobación", su número de revisión pasa a 4.0.



NOTA

Cada secuencia del flujo de trabajo (desde "Borrador" hasta "Aprobado") puede establecer la revisión mayor de su documento solo una vez. Esto significa que si el número de revisión del documento ya es una revisión mayor, p. ej., 4.0, el número de revisión sigue siendo 4.0. El número de revisión no pasa a 5.0 después de promover el documento al siguiente paso del flujo de trabajo.

- Para cada paso de flujo de trabajo, puede definir qué usuarios reciben correos electrónicos de notificación una vez que el documento llega al paso actual. Puede hacer que la selección de usuarios sea fija o personalizable. Cuando está cambiando el paso de flujo de trabajo para un archivo en el Almacenamiento de documentos, la opción **Permitir personalizar destinatarios de correo electrónico** le permite agregar o eliminar a los destinatarios del correo electrónico de notificación.
- **Destinatarios del correo electrónico de notificación** es donde agrega las direcciones de correo electrónico de los usuarios que son informados acerca del cambio en el flujo de trabajo. Cada vez que un documento llega al paso de flujo de trabajo, los usuarios enumerados reciben un correo electrónico con el vínculo al documento.



NOTA

Si cambia el paso del flujo de trabajo para varios documentos a la vez, los destinatarios enumerados reciben un solo correo electrónico de notificación. El correo incluye enlaces a todos los documentos relevantes.

Workflow step changed
Browse to [Control Center](#) to review the files.

File	Workflow step	Comment
Access_Label.nlbl	Approved	These labels can be used in production.
GS1-128.nlbl	Approved	These labels can be used in production.
Label_layers.nlbl	Approved	These labels can be used in production.
Nutrition_Table.nlbl	Approved	These labels can be used in production.

Enlaces a documentos con cambios en el paso del flujo de trabajo

Repita la configuración para todos los flujos de trabajo planificados. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado de configurar el flujo de trabajo. Los nuevos pasos se enumeran en los **Pasos** de su nuevo flujo de trabajo.

Document Storage Versioning and Workflows | Configure workflow: Tomato label Save Cancel

Settings

Name: Tomato label

Description: This is the standard tomato package label.

Steps

+ Add Delete Edit step

<input type="checkbox"/>	Step Name	State	Initial step	Electronic signature	Allow customizing ...	Notification recipie...
<input type="checkbox"/>	Draft	Working	Yes	No	Yes	approver@tomato...
<input type="checkbox"/>	Review	Locked	No	No	Yes	approver@tomato...
<input type="checkbox"/>	Published	Published	No	Yes	Yes	approver@tomato...

Pasos del nuevo flujo de trabajo

6. Después de definir los pasos de su flujo de trabajo, también debe definir cómo hará pasar los documentos al próximo paso del flujo de trabajo. La transición le permite definir las opciones para pasar sus documentos - aprobaciones, rechazos y retrasos, antes de publicarlos.

- Haga clic en **+Agregar** para definir la transición al siguiente paso en el flujo de trabajo. Este es el paso al que pasa el documento después de que los usuarios autorizados dan su aprobación. Se abre la ventana **Editar transición de paso de flujo de trabajo**.
 - El paso Siguiente** define las opciones de transición que siguen al paso actual. Puede seleccionar entre los pasos de flujo de trabajo existentes.

Ejemplo

Cuando tiene un paso de **Revisión** que decide si una etiqueta **Borrador** debe publicarse o rechazarse, agregue dos "pasos siguientes" - **Publicado** y **Rechazado**.

El revisor asignado selecciona **Publicar** para que se pueda imprimir, o **Rechazar** para enviar la etiqueta al paso Rechazado. Si se rechaza, el autor puede hacer correcciones en el documento rechazado y hacerlo pasar al paso **Borrador**.

Review Locked No Yes Yes approver@tomato...

+ Add Delete Edit transition

<input type="checkbox"/>	Next step	Authorized profiles	Automatic transition	Unique user
<input type="checkbox"/>	Published	Administration	No	No
<input type="checkbox"/>	Rejected	Administration	No	No

- Transición automática** hace pasar al documento al siguiente paso del flujo de trabajo sin intervención manual de usuarios autorizados después de un tiempo determinado. Use esta opción si quiere implementar una demora de tiempo en el paso de su flujo de trabajo.

Ejemplo

Su etiqueta ha llegado al paso Aprobado, pero usted quiere que esté disponible para impresión después de un tiempo determinado. Agregue el paso Retrasar

publicación como el próximo paso, y habilite la transición automática para este paso. Cuando los usuarios autorizados hacen pasar la etiqueta al paso Retrasar publicación, definen el período de tiempo después del cual la etiqueta se publica - en este caso el 26 de septiembre de 2018 a las 6 a. m.

Ejemplos:

Límites de tiempo. Puede configurar un límite de tiempo para las revisiones haciendo pasar automáticamente los documentos al próximo paso.

Retrasos de publicación. Su etiqueta ha llegado al paso **Aprobado**, pero usted quiere que esté disponible para impresión después de un tiempo determinado.

Agregue el paso **Retrasar publicación** como el próximo paso, y habilite la **Transición automática** para este paso. Cuando los usuarios autorizados hacen pasar la etiqueta al paso **Retrasar publicación**, definen el período de tiempo después del cual la etiqueta se publica.

Change workflow step (Label_Step1.nlbl)

Current step: Approved

Next step: Publishing delay

Workflow step "Publishing delay" will be scheduled to automatically transition to workflow step "Published".

Automatic transition time: 09/26/2018 06:00

Comment:
The label becomes available at the specified time.

Date	User	Data	Comment
9/24/2018, 10:42:35 AM	Anonymous	Draft -> Review Workflow: Tomato label	a
9/24/2018, 10:42:40 AM	Anonymous	Review -> Approved Workflow: Tomato label	a

OK Cancel

- Si quiere asegurarse de que los usuarios autorizados que hacen pasar al documento al paso del flujo de trabajo también aprueben la transición al próximo paso, habilite la opción **Usuario único**. Con esta opción habilitada, el usuario que revisa el documento debe estar conectado en Control Center usando una cuenta diferente de la cuenta del usuario que está asignado al paso de flujo de trabajo anterior.
- **Roles autorizados** le permite seleccionar los roles de acceso de aquellos miembros que puedan hacer pasar a los documentos al próximo paso. Los miembros de otros roles quedan excluidos de este paso.

7. Una vez que define un flujo de trabajo personalizado, puede aplicar este flujo de trabajo en su Almacenamiento de documentos, de la misma forma que aplica los flujos de trabajo integrados. Consulte la sección [Habilitar flujos de trabajo](#) para conocer detalles.

- Para eliminar un flujo de trabajo, seleccione un flujo de trabajo de la lista y haga clic en **Eliminar**. Si desea eliminar un flujo de trabajo, asegúrese de que ningún archivo en su Almacenamiento de documentos use el flujo de trabajo o cualquiera de sus pasos. Si tiene dificultad para eliminar el flujo de trabajo, intente eliminar los pasos individuales primero. Al eliminar el paso del flujo de trabajo utilizado, una advertencia muestra los nombres de los archivos que usan el paso del flujo de trabajo que está tratando de eliminar.



NOTA

No puede eliminar flujos de trabajo integrados.

4.3.7. Servidor centralizado de aplicaciones



NOTA

Las funciones descritas de esta sección se encuentran disponibles en **NiceLabel LMS Enterprise**.

NiceLabel Control Center integra la tecnología de RemoteApp de Microsoft y facilita la creación de soluciones de etiquetas más eficaces en el Servidor de aplicaciones centralizado.

Con RemoteApp, puede hacer que los programas a los que se accede remotamente a través de los Servicios de Escritorio remoto aparezcan como si se ejecutaran en la computadora local del usuario. En lugar de estar presentado para el usuario en el escritorio del servidor host de sesión de Escritorio remoto, el programa RemoteApp se integra con el escritorio del cliente. El programa RemoteApp se ejecuta en su propia ventana de tamaño ajustable, se puede arrastrar hasta diferentes monitores, tiene su propia entrada en la barra de tareas y parece una aplicación instalada en el escritorio. La aplicación se ejecuta en el servidor, pero tiene su interfaz de usuario en el escritorio del cliente. Las etiquetas se pueden imprimir usando los controladores de la impresora instalada en el servidor RemoteApp.



NOTA

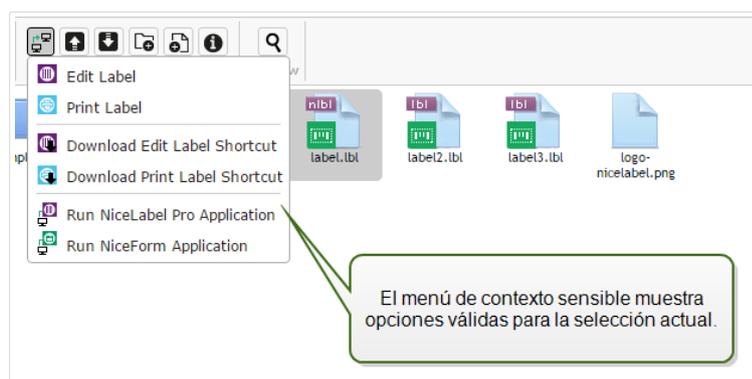
El resultado es que se pueden ejecutar las aplicaciones de NiceLabel para diseñar o usar sus archivos sin clientes NiceLabel instalados en la estación de trabajo. Esto puede reducir la complejidad y el gasto administrativo en muchas situaciones.

4.3.7.1. Opciones del servidor de aplicaciones en el Almacenamiento de documentos

El Almacenamiento de documentos muestra nuevos comandos para abrir el diseñador de etiquetas, el diseñador de formularios, el tiempo de ejecución de etiquetas o el tiempo de ejecución de formularios desde el servidor RemoteApp. Los comandos están disponibles en la barra de

herramientas y al hacer clic con el botón derecho en el archivo. Las opciones que verá dependen de la función y los privilegios del usuario registrado actualmente. Por ejemplo, los usuarios del entorno de producción no tienen permiso para editar etiquetas.

Si usa un explorador compatible y tiene instalada la extensión del explorador, la ejecución de estos comandos ejecutará sin problemas el programa NiceLabel desde el servidor RemoteApp. Si no se cumplen todos los prerrequisitos, el explorador descargará el archivo **.RDP**, el cual debe ejecutar manualmente para acceder al programa RemoteApp.

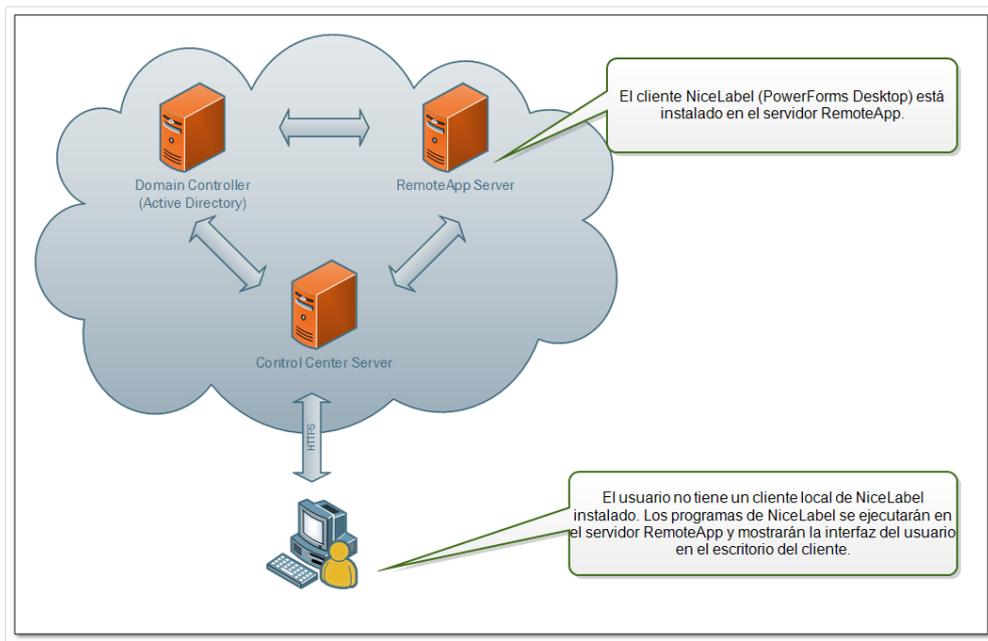


NOTA

Si el cliente de NiceLabel está instalado localmente, tendrá prioridad sobre la ejecución del cliente de RemoteApp. Para forzar el uso del cliente RemoteApp, consulte [Extensión de explorador](#).

4.3.7.2. Preparación técnica

La función del servidor de aplicaciones NiceLabel depende de la tecnología RemoteApp de Microsoft, que debe estar instalada, configurada y con licencia, fuera del ámbito del software NiceLabel. Luego puede comenzar a integrar RemoteApp en NiceLabel Control Center. Antes de poder implementar programas RemoteApp para los usuarios, primero debe configurar el servidor para que hospede programas RemoteApp. Necesita el sistema operativo de Windows Server y el entorno Active Directory configurado. Control Center se puede instalar en la misma máquina que RemoteApp o en otro servidor.



Cuando selecciona los comandos de RemoteApp en el Almacenamiento de documentos, como Editar etiqueta o Ejecutar la aplicación NiceForm, Control Center creará el archivo **.RDP** de protocolo de escritorio remoto. Es un archivo de texto con la configuración para RemoteApp publicado. La instalación local de la conexión a Escritorio remoto procesa sin problemas el archivo **.RDP** y abre RemoteApp en una ventana. Si su explorador descarga el archivo **.RDP** o aparecen las preguntas de seguridad sobre un editor que no es de confianza, la integración de RemoteApp en Control Center no está completa.



NOTA

Para obtener más información sobre los prerrequisitos y los pasos necesarios para integrar RemoteApp en NiceLabel Control Center consulte la **NiceLabel Control Center Guía de instalación**.

4.3.8. Extensión de explorador

Para lograr el mejor uso del Almacenamiento de documentos, asegúrese de instalar la extensión para el explorador cuando se lo solicite. La extensión se integrará de mejor manera en el Almacenamiento de documentos con el cliente de NiceLabel. La extensión del explorador ejecutará el cliente NiceLabel como programa RemoteApp desde el servidor sin problemas ni mensajes.

Ejemplo

Si hace doble clic en el archivo de etiqueta, se abrirá directamente en el diseñador de etiquetas y no se descargará. Si guarda la etiqueta en el diseñador, también se guarda en el Almacenamiento de documentos.



4.4. Aplicaciones

4.4.1. Aplicaciones web

Use la pestaña Control Center **aplicaciones Web** para compartir etiquetas y soluciones desde el **Almacenamiento de documentos** con sus compañeros de trabajo remotos o usuarios externos, vía Internet. Las aplicaciones Web son útiles cada vez que desea mantener el control de las etiquetas o soluciones compartidas. Compartir las etiquetas o soluciones administradas en forma centralizada le asegura que:

- Los usuarios remotos siempre reciban las últimas versiones de las etiquetas y soluciones aprobadas.
- Puede aplicar la política de inicio de sesión de usuario.
- Puede hacer el seguimiento de las impresiones.
- No se queda sin puestos de impresora.



NOTA

NOTAS para usuarios de versiones Control Center anteriores: Con la versión 2019 de Control Center, Aplicaciones web ha reemplazado a Web Clients. Con las versiones anteriores, usted creaba clientes Web para cada etiqueta compartida o archivo de solución, y definía nombres de usuarios y contraseñas para que estos clientes Web fueran accesibles. Con Control Center 2019, usted crea una Aplicación Web, define la etiqueta compartida o archivo de solución y asigna la Aplicación Web a un único usuario o rango de usuarios. Esto hace que compartir la etiqueta o la solución sea más sencillo, rápido y escalable. Durante la actualización, Control Center 2019 crea una Aplicación web para cada Web Client existente. El usuario que creó para aplicaciones Web heredadas convierte automáticamente a usuarios autorizados de aplicaciones Web.

Esta sección explica cómo:

- [Crear nuevas aplicaciones web.](#)
- [Compartir sus aplicaciones web.](#)

- [Configurar sus aplicaciones web.](#)
- [Restringir los inicios de sesión de la aplicación y las impresoras.](#)
- [Registrar acciones de impresión.](#)
- [Configurar ajustes específicos para usuarios o grupos.](#)
- [Acceder y usar las aplicaciones web compartidas.](#)
- [Utilizar conexiones de base de datos de archivos en sus aplicaciones web.](#)

4.4.1.1. Creación de aplicaciones web

Para crear una nueva aplicación web y preparar la aplicación para compartirla:

1. Vaya a la pestaña Control Center **Aplicaciones web** y haga clic en **Agregar+**.
2. Escriba un **Nombre** para su aplicación web. Asígnele a su aplicación web compartida un nombre significativo que le permita encontrarlo fácilmente.

Ejemplo

`Ejemplo de Nice Label`

3. Escriba una **Descripción**. Explique el propósito de su aplicación web.

Ejemplo

`Ejemplo de una etiqueta que cumple con GS1-128.`

4. Seleccione el **tipo de aplicación web**. Puede elegir abrir archivos de etiquetas o soluciones individuales, o carpetas que contengan múltiples archivos en **Documentos**. Cuando elige abrir carpetas, no necesita crear aplicaciones web para cada archivo de una carpeta; puede añadir las etiquetas que desea imprimir en la carpeta, o quitar las que no desea imprimir.
5. Para obtener la **Ruta**, explore los **Documentos** en su Control Center y seleccione la ruta de la solución, el archivo de etiqueta o la carpeta que desee compartir.
También puede escribir la ruta del archivo directamente. La ruta del archivo debe comenzar con el carácter "/".

Ejemplo

`/Labels/Test.nlbl`

Si el archivo de etiquetas o soluciones en su aplicación utiliza una conexión de base datos de archivos (con bases de datos de Microsoft Excel o Access), lea la sección [Uso de conexiones de base de datos de archivos en sus aplicaciones web](#) para garantizar la accesibilidad de sus datos.

6. Haga clic en **Guardar**.

Su nueva aplicación web ahora está almacenada en la página Aplicación Web y lista para compartir.

Más tarde puede eliminar las aplicaciones web agregadas. Selecciónelas de la lista **Aplicaciones Web** y haga clic en **Eliminar**.

4.4.1.2. Compartir aplicaciones web

Una vez que haya creado una aplicación web, puede comenzar a compartirla:

1. Si comparte aplicaciones web recién creadas, vaya al grupo **Usuarios y grupos autorizados** y haga clic en **+Agregar usuarios**. Se abre la ventana **Agregar usuarios**. Si desea agregar o eliminar usuarios para aplicaciones web existentes, seleccione una aplicación del panel **Aplicaciones web**.
2. Comparta la aplicación web con usuarios o grupos existentes. Use el campo Buscar usuarios para escribir su selección. También puede limitar la búsqueda utilizando la lista desplegable, o invitar a un nuevo usuario invitado.
 - Si su empresa utiliza el directorio activo, puede seleccionar **usuarios de Windows** o **grupos de Windows** específicos. Para abrir la aplicación web compartida, todos los usuarios incluidos deben autenticarse utilizando la **autenticación de Windows**.
 - Si ya tiene **Usuarios de aplicaciones** o **Grupos de aplicaciones** definidos en Control Center, puede elegir entre ellos. Para los usuarios de aplicaciones y los miembros de grupos de aplicaciones, abrir las aplicaciones compartidas requiere el uso del nombre de usuario y contraseña del Control Center.
 - En ciertos casos, desea asignar su aplicación web a una lista de usuarios. Para acelerar el proceso de agregar varios usuarios, enumere los usuarios en una tabla y agréguelos manualmente a su aplicación web compartida:
 1. Haga clic en el enlace **Agregar usuarios manualmente**. Esto abre una nueva ventana.
 2. Seleccione el grupo de usuarios del que proviene su lista de usuarios.
 3. Pegue o escriba los usuarios en la lista **Agregar usuarios manualmente**. Enumere los usuarios en líneas separadas.
 4. Haga clic en **Agregar**. Ahora, todos sus usuarios agregados manualmente son usuarios autorizados para utilizar la aplicación web compartida.

- Haga clic en **Crear nuevo usuario de aplicaciones** para agregar un nuevo usuario de Control Center. Escriba el **Nombre del usuario** y establezca la **contraseña**. Haga clic en **Aceptar**. Ahora puede compartir la aplicación con el nuevo usuario de la aplicación.



NOTA

NOTA: NOTA: El campo **Buscar usuarios** admite la búsqueda incremental. Después de seleccionar el tipo de usuarios y grupos, cada carácter introducido genera sugerencias para elegir.



NOTA

Si intenta compartir su aplicación con más de 20 usuarios o grupos, Control Center muestra una advertencia al hacer clic en **Guardar**. El propósito de esta advertencia es evitar el intercambio accidental de aplicaciones con usuarios o grupos no deseados.

Los usuarios o grupos agregados ahora aparecen entre los **Usuarios y grupos autorizados**.

Para limitar el acceso a las aplicaciones web compartidas, más tarde puede eliminar a los usuarios o grupos agregados de los **Usuarios y grupos autorizados**. Selecciónelos de la lista y haga clic en **Eliminar**.

4.4.1.3. Configuración de aplicaciones web

Al preparar su aplicación web para compartir, use las opciones de Configuración de usuario:

- **Estado** activa o desactivan la aplicación web compartida. Las aplicaciones web están **Activas** de manera predeterminada. Esto significa que los usuarios pueden comenzar a trabajar con ellos inmediatamente. Si quiere evitar el uso de su aplicación web, configure el estado como **Inactivo**. Esto puede ser útil durante la fase de prueba o si desea posponer el uso de su aplicación web.

- Use **Valores variables** para redefinir valores para determinadas variables que corresponden a la etiqueta compartida o solución.

Por ejemplo, los usuarios de dos oficinas y diferentes abren el mismo archivo de soluciones simultáneamente. Los usuarios de la oficina principal tienen la solución en francés, mientras que los usuarios de la sucursal tienen la solución en alemán.

Todos los usuarios ven el mismo aspecto de la aplicación web, pero cada usuario debe tener la aplicación en su propio idioma. En este caso, deberá definir la misma solución para cada usuario en ambas oficinas y definir el valor de inicio de la variable *idioma*. Podría usar esta variable como filtro en la tabla de bases de datos, mostrando las cadenas en el idioma correcto. Generalmente, un criterio es una relación simple, como *nombre_campo = valor_variable*.

Ejemplo

Para configurar la variable *idioma* para el valor inicial Francés, utilice la sintaxis:

```
"language" = "French"
```

Si el nombre de la variable incluye espacios, incluya también el nombre de la variable entre comillas dobles.



NOTA

Asegúrese de que no haya errores de tipeo en los nombre y valores de las variables. Asimismo, asegúrese de probar la aplicación antes de permitir al usuario iniciar sesión. Una vez que se abra la solución, no se mostrará ningún mensaje de error si asigna un valor a una variable inexistente.

- **Habilitar uso de archivos no publicados en el Almacenamiento de documentos** permite que los usuarios de la aplicación web trabajen con versiones de etiquetas y soluciones que no están publicadas (aprobadas). De manera predeterminada, las aplicaciones web sólo comparten etiquetas y soluciones que completaron todos los pasos del flujo de trabajo y están marcadas como aprobadas. El uso compartido de archivos no publicados puede ser útil como parte de distintos escenarios de prueba.

4.4.1.4. Restricción de inicios de sesión de aplicaciones e impresoras

La impresión web le brinda control de acceso a las aplicaciones y le permite limitar la cantidad de impresoras utilizadas para su aplicación compartida.

- La **restricción de dirección de IP** le permite limitar los inicios de sesión de la aplicación solo a las computadoras con direcciones de IP seleccionadas. Escriba las direcciones de IP en el campo para permitir que los usuarios se conecten. La aplicación web compartida bloquea a las computadoras con direcciones de IP no definidas.



NOTA

Puede definir múltiples direcciones de IP. Cada dirección en una línea nueva, o puede usar punto y coma (;) para separar múltiples direcciones de IP. Para proporcionar rangos de direcciones IP permitidas, utilice la [notación CIDR](#). Puede convertir la notación de máscara de subred en notación CIDR utilizando [calculadoras en línea](#).

Ejemplo

Para permitir el inicio de sesión de cualquier IP en el rango 192.168.0.1–192.168.0.254, defina el rango como 192.168.0.0/24.

- **Habilitar restricción de impresoras** para limitar la cantidad de impresoras en las que pueden imprimir los usuarios de esta aplicación web.
- La **cantidad de impresoras** es el número máximo de impresoras permitidas por usuario para esta aplicación web. Si los usuarios superan este número, ya no pueden imprimir en impresoras adicionales.



NOTA

Cada impresora utilizada en la aplicación web compartida ocupa un puesto de licencia. Esta configuración le asegura que no se quede accidentalmente sin puestos de impresora disponibles que vienen con su licencia de NiceLabel LMS.

4.4.1.5. Registro de acciones de impresión

Registrar actividades de impresión en el registro del historial lleva el control de las acciones de impresión de los usuarios dentro de la aplicación web compartida. Esta opción le permite comenzar o dejar de registrar las acciones de impresión en Control Center.

Consulte las actividades registradas en la página de Control Center [Historial](#).



NOTA

Los datos registrados son: nombre de etiqueta, cantidad de etiquetas, nombre de impresora, valores de variable, etc.

4.4.1.6. Configuración de ajustes específicos para usuarios o grupos

Puede establecer configuraciones de aplicaciones web por cada usuario o grupo agregado. Estas configuraciones solo son válidas para el usuario o grupo específico, y no afectan la configuración general de la aplicación web.

Para habilitar y configurar ajustes de usuario específicos, seleccione un usuario o grupo de la lista de **Usuarios y grupos autorizados** y haga clic en **Configuración de usuario**. Aparece la ventana **Configuración de usuario**.



NOTA

Estas configuraciones anulan las que usted haya configurado para la aplicación.

- El botón para cambiar la **Configuración de usuario** le permite habilitar configuraciones específicas por usuario o por grupo.
- **Habilitar restricción de impresoras** le permite limitar la cantidad de impresoras en las que puede imprimir el usuario o grupo.
- **Cantidad de impresoras** es el número máximo de impresoras permitidas por usuario o grupo único. Si el usuario o grupo supera este número, ya no pueden imprimir en impresoras adicionales.



NOTA

Cada impresora utilizada en la aplicación web compartida ocupa un puesto de licencia. Esta configuración le asegura que no se quede accidentalmente sin puestos de impresora disponibles que vienen con su licencia de NiceLabel LMS.

- Los **Valores variables** sirven para predefinir valores para determinadas variables que corresponden a la solución o etiqueta compartida. Los valores definidos en este campo (para usuarios o grupos específicos) anulan los valores generales que define para la aplicación web.

4.4.1.7. Acceso y uso de aplicaciones web compartidas

Después de crear y compartir las aplicaciones web, los usuarios autorizados deben completar estos pasos antes de que puedan comenzar con sus aplicaciones asignadas:

1. Abra su explorador y escriba esta dirección:

`http://server/powerformsweb`

... donde el server es el nombre del servidor donde ha instalado NiceLabel Control Center.

2. Accederá a la página de **impresión web**. Si nunca ha instalado ninguna aplicación web, haga clic en el vínculo para descargar e instalar el cliente web.



NOTA

La instalación del cliente web solo se requiere la primera vez que usa las aplicaciones web compartidas.

3. Se abre la ventana de inicio de sesión. Escriba el nombre y la contraseña que el administrador Control Center le asignó.
4. Se abre la ventana de inicio de sesión automáticamente. Inicie sesión con su cuenta de Microsoft o Google.



NOTA

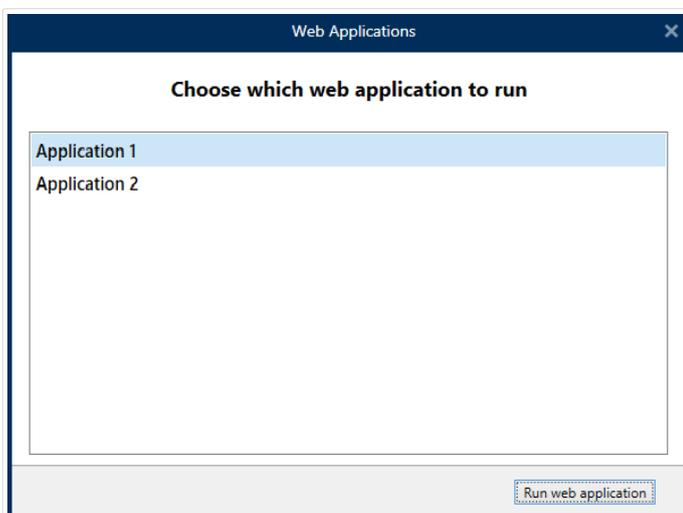
Para mantenerse conectado, habilite la opción **Recordarme** en la ventana de Label Cloud inicio de sesión. El cliente web no le pedirá que inicie sesión la próxima vez que abra su aplicación web.



NOTA

Si pierde la conexión a Internet, podrá abrir su aplicación web compartida por hasta 5 días después de que abrió la aplicación cuando estaba conectado.

5. Si está autorizado a usar más de una aplicación web, la ventana de selección de **aplicaciones web** le preguntan qué aplicación desea ejecutar. Seleccione la aplicación preferida y haga clic en **Ejecutar aplicación web**.



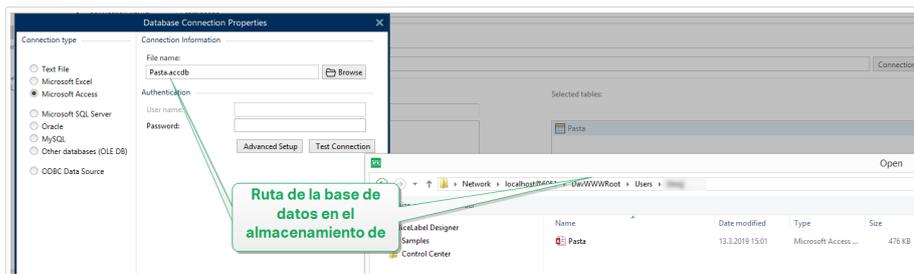
- Su aplicación se abre en el NiceLabel cliente web.

4.4.1.8. Uso de conexiones de base de datos de archivos en sus aplicaciones web

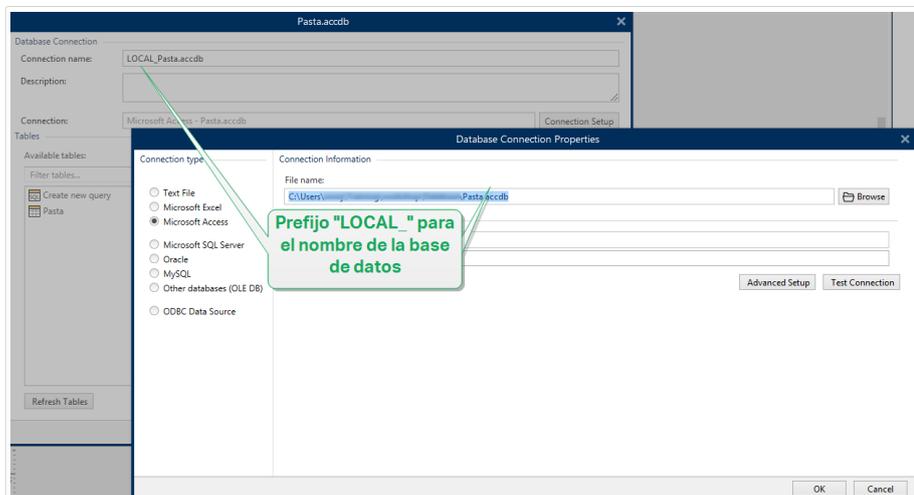
En muchos casos, las etiquetas o soluciones en sus aplicaciones web compartidas están conectadas a una base de datos. La base de datos conectada funciona como una fuente de datos dinámica para el objeto en sus etiquetas.

Hay varias ubicaciones donde puede almacenar su base de datos. Para garantizar que se pueda acceder a su base de datos de archivos (Microsoft Access o Excel) desde la aplicación web compartida, siga estas reglas:

1. Su base de datos se almacena en el almacenamiento de documentos de su Control Center. En este caso, le recomendamos que almacene el archivo de sus etiquetas en la misma carpeta que la base de datos. Al diseñar la etiqueta en NiceLabel 2019, busque la base de datos y conéctese. NiceLabel 2019 simplifica automáticamente la URL de la base de datos en el diálogo de conexión de la base de datos.



2. La base de datos se almacena localmente en el servidor que ejecuta el sitio de Web Printing. En este caso, defina la conexión de la base de datos en NiceLabel 2019 como la ruta de un archivo en el servidor donde se almacena la base de datos.
3. La base de datos se almacena localmente en la computadora que ejecuta la aplicación web. NiceLabel El cliente web puede usar su base de datos local que no tiene acceso al servidor de Web Printing. Para habilitarlo, el nombre de la base de datos local debe comenzar con el prefijo "LOCAL_".



4.4.2. Integraciones en la nube

La integración con los desencadenadores en la nube permite que sus sistemas internos basados en LAN y los desarrolladores de terceros (integradores) interactúen con su sistema de impresión de etiquetas. Para conectarse, los desarrolladores no necesitan conocer la ubicación de sus servidores ni abrir ningún puerto de firewall. Los desarrolladores necesitan únicamente:

- Su dirección IP del Control Center.
- Los nombres de los desencadenadores en la nube (distinto para cada desencadenador).

Los desarrolladores también pueden utilizar el equilibrio de carga integrado con los desencadenadores en la nube (si los servidores de automatización no soportan la carga, añada otro con la misma configuración).

Los desarrolladores o sistemas basados en LAN deben incluir claves en solicitudes HTTP con encabezados API "Ocp-Apim-Subscription-Key" personalizados para conectarse. Añada los desarrolladores de terceros en NiceLabelControl Center para generar claves.

Vaya a **Control Center > Aplicaciones > Integraciones en la nube** para ver sus integraciones en la nube activas e inactivas.



NOTA

Las claves de suscripción funcionan para varios desarrolladores. Por razones de seguridad y transparencia, recomendamos que cree integraciones en la nube diferentes para cada desarrollador. De esta manera, podrá revocar los permisos de acceso a desarrolladores específicos con solo eliminar las integraciones en la nube correspondientes y sin alterar el acceso de otros desarrolladores.

4.4.2.1. Configuración de integraciones

1. Abra Control Center en su explorador.
2. Vaya a **Aplicaciones > Integraciones en la nube**.
3. Haga clic en **+Agregar**. Se abre la página **Integradores**.
4. Escriba el **Nnombre** del integrador
5. Copie la **Clave**.
6. Haga clic en **Guardar**.

Control Center enumera su nuevo integrador en la página de integraciones de la nube con el estado: Sin desarrolladores suscritos. **Activo**.

Envíe la copia de la clave al integrador (por correo electrónico, etc.). El integrador incluirá esta clave en los encabezados de API para interactuar con su sistema.

Los integradores utilizan encabezados como los siguientes:

Api-Version: v1

Ocp-Apim-Subscription-Key: dda58400923e42b5de5f1c5d18fe6158

Ahora el desarrollador está integrado y listo para usar los desencadenadores en la nube.

4.4.3. Automation Manager

4.4.3.1. Acerca del Automation Manager en el Control Center

Las empresas grandes suelen tener múltiples servidores de automatización que ejecutan diferentes configuraciones de automatización. Cuando surgen problemas de producción, no es conveniente ver los registros de automatización en múltiples servidores, y además lleva mucho tiempo, requiere acceso remoto e incrementa los riesgos de seguridad.

El **Automation Manager** en el Control Center le ofrece acceso centralizado a todas las configuraciones y desencadenadores que se ejecutan en servidores de automatización en las computadoras locales. El Automation Manager en el Control Center se conecta al Automation Manager en sus computadoras locales, de modo que usted puede hacer cambios en las computadoras locales desde el Control Center en la nube o en sus instalaciones.

El Automation Manager en el Control Center funciona como el Automation Manager local, pero incluye los nombres de las computadoras para que usted puede localizar rápidamente los desencadenadores y las configuraciones de automatización.



NOTA

Ejecute el Automation Manager en las computadoras locales cuando sea posible. El Automation Manager en el Control Center funciona mejor cuando se administran varias instancias de automatización. Si las redes son lentas, es posible que los cambios requieran más tiempo para incidir en los servidores de automatización instalados de forma local.

En el Control Center puede:

- Acceder a los desencadenadores y ver los estados actuales de cada uno.
- Iniciar y detener desencadenadores.
- Cargar desencadenadores de diferentes configuraciones desde **Documentos** en el Control Center.
- Acceder a todos los registros de desencadenadores para ver los detalles de ejecución.

- Ver los desencadenadores que contengan errores o advertencias y recibir notificaciones cuando se produzcan errores (en **Administración > Alertas**).
- Añadir desencadenadores desde **Documentos** en las computadoras locales.
- Administrar los usuarios y los permisos para agregar, editar, ver y borrar desencadenadores (en **Administración de usuarios > Roles de acceso**).

Con Automation Manager en el Control Center, puede administrar de forma centralizada todos los desencadenadores y configuraciones en todas las computadoras.

4.4.3.2. Establecimiento de permisos de administración de desencadenadores

Puede establecer permisos de administración para la configuración de automatización y los desencadenadores para los usuarios de automatización en el Control Center. Los usuarios con permiso pueden administrar las configuraciones y los desencadenadores en las computadoras locales desde el Automation Manager en el Control Center.

Si tienen permiso, los usuarios pueden:

- [Iniciar y detener desencadenadores.](#)
- [Añadir configuraciones.](#)
- [Volver a cargar y quitar configuraciones.](#)

Para habilitar permisos para los usuarios en el Control Center:

1. Vaya a **Administración de usuarios > Roles de acceso**.
2. Haga clic en el rol que desee modificar.
3. En **Permisos para este rol**, haga clic en **APLICACIONES**.
4. Habilite **Iniciar/detener desencadenadores, añadir/quitar y volver a cargar configuraciones (Automation Manager, Control Center)**.

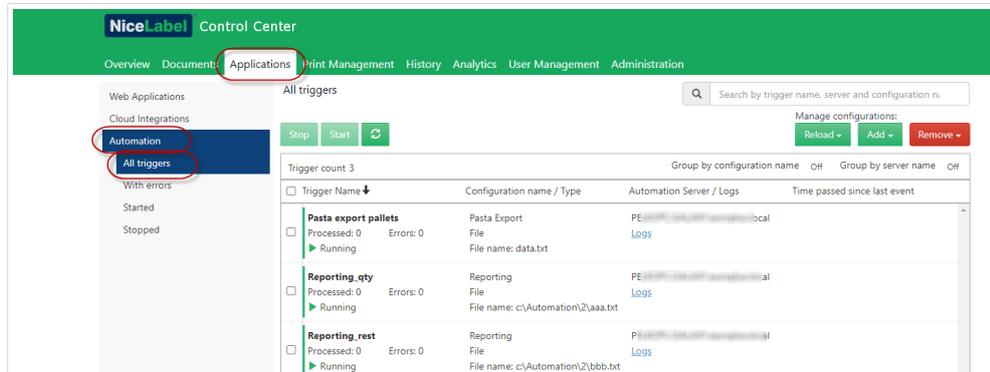
Los usuarios tendrán permiso para administrar todos los desencadenadores que se encuentren en la lista del Control Center.

4.4.3.3. Acceso a todos los desencadenadores

El **Automation Manager** en el Control Center le ofrece acceso centralizado a todas las configuraciones y desencadenadores que se ejecutan en servidores de automatización en las computadoras locales. El Automation Manager en el Control Center se conecta al Automation Manager en sus computadoras locales, de modo que usted puede hacer cambios en las computadoras locales desde el Control Center en la nube o en sus instalaciones.

La página de **Todos los desencadenadores** en el Control Center es el punto de partida para monitorear y administrar todos los desencadenadores y las configuraciones de automatización.

En el Control Center, vaya a **Aplicaciones > Automatización > Todos los desencadenadores**.



Podrá:

- Acceder a todos los desencadenadores y configuraciones.
- Ver qué desencadenadores están ubicados en cada computadora y visualizar los registros de automatización.
- Ver el tiempo que ha pasado desde el último evento de desencadenador.
- Ver los desencadenadores que contengan errores.
- Verificar el estado de los desencadenadores:
 - En ejecución
 - Detenido
 - Servidor fuera de línea
- Ver los nombres y tipos de las configuraciones.
- Administrar todos los desencadenadores y configuraciones:
 - Iniciar y detener desencadenadores.
 - Actualizar la lista de desencadenadores en el Control Center.
 - Volver a cargar desencadenadores.
 - Quitar desencadenadores.
 - Copiar configuraciones desde Documentos en el Control Center en los Automation Managers de las computadoras locales de su red.
 - Ordenar la lista de desencadenadores.
 - Buscar desencadenadores.
 - Agrupar listas de desencadenadores por nombre de configuración.
 - Agrupar listas de desencadenadores por nombre de servidor.

Administrar todos los desencadenadores de automatización de forma centralizada le ahorra tiempo, elimina el tiempo de inactividad del sistema y minimiza los riesgos de seguridad.

4.4.3.4. Inicio y detención de desencadenadores

El **Automation Manager** en el Control Center le ofrece acceso centralizado a todas las configuraciones y desencadenadores que se ejecutan en servidores de automatización en las computadoras locales. El Automation Manager en el Control Center se conecta al Automation Manager en sus computadoras locales, de modo que usted puede hacer cambios en las computadoras locales desde el Control Center en la nube o en sus instalaciones.

Puede iniciar y detener los desencadenadores que se ejecutan en las computadoras locales conectados al Automation Manager en el Control Center.



NOTA

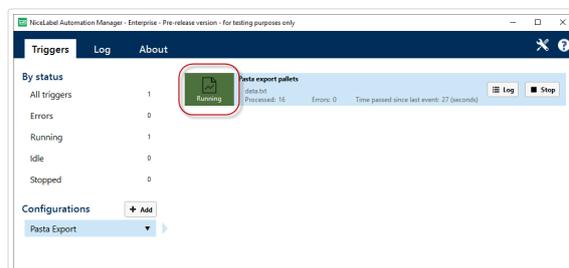
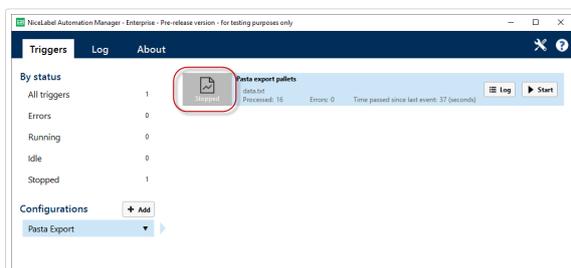
Puede buscar desencadenadores por nombre, nombre de la computadora/servidor o nombre de la configuración.

Cómo iniciar desencadenadores

Para iniciar desencadenadores en el Control Center:

1. Vaya a **Aplicaciones > Automatización > Todos los desencadenadores**.
2. Marque las casillas de los desencadenadores que desee iniciar.
3. Haga clic en **Iniciar**.

Los desencadenadores se iniciarán en las computadoras. El Automation Manager cambia el icono de los desencadenadores de gris a verde para mostrar que los desencadenadores están en ejecución.

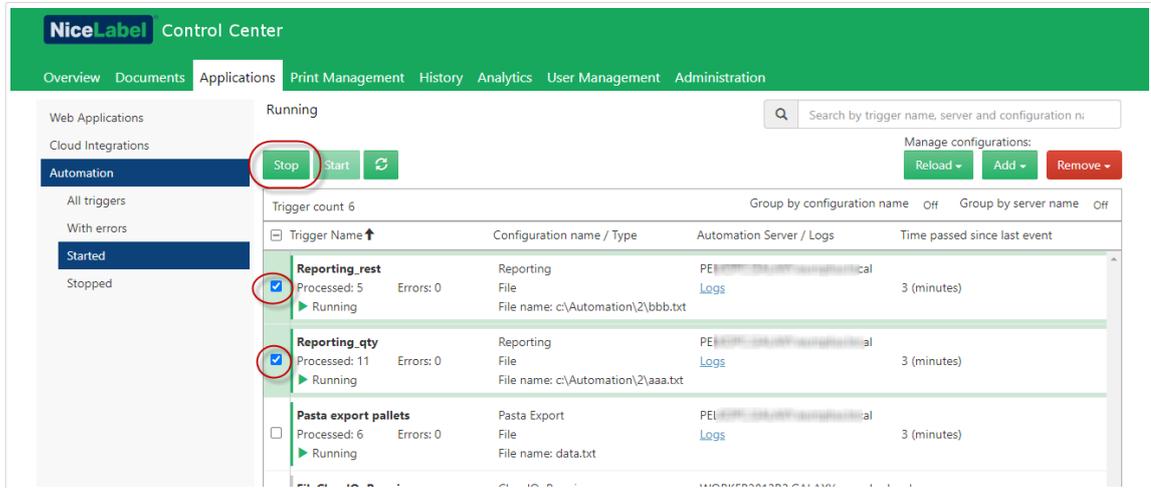


Desencadenadores detenidos y en ejecución

Cómo detener desencadenadores

Para detener desencadenadores en el Control Center:

1. Vaya a **Aplicaciones > Automatización > Todos los desencadenadores**.
2. Marque las casillas de los desencadenadores que desee detener.
3. Haga clic en **Detener**.



Los desencadenadores se detendrán en las computadoras locales.

4.4.3.5. Adición, carga y eliminación de configuraciones

El **Automation Manager** en el Control Center le ofrece acceso centralizado a todas las configuraciones y desencadenadores que se ejecutan en servidores de automatización en las computadoras locales. El Automation Manager en el Control Center se conecta al Automation Manager en sus computadoras locales, de modo que usted puede hacer cambios en las computadoras locales desde el Control Center en la nube o en sus instalaciones.

Desde el Automation Manager en el Control Center, puede añadir, volver a cargar y quitar configuraciones en los servidores de automatización de las computadoras locales.

Cómo añadir configuraciones

Puede cargar configuraciones de automatización desde Documentos a los servidores de automatización en las computadoras locales. Ejecutar las configuraciones en computadoras locales ayuda a descentralizar los procesos de impresión automatizados y permite a los usuarios administrar las configuraciones de automatización.

Los usuarios pueden iniciar, detener y modificar los desencadenadores de automatización almacenados a nivel local.

También puede administrar todas las configuraciones desde el Control Center.

Para añadir configuraciones a las computadoras locales:

1. Vaya a **Control Center > Aplicaciones > Automatización**.

2. Haga clic en **Añadir** y seleccione la computadora que desea utilizar para la configuración de automatización.



NOTA

Debe guardar sus configuraciones de automatización en el Almacenamiento de documentos.

3. Se abrirá la ventana del explorador de **Almacenamiento de documentos**. Busque la configuración y haga clic en **Seleccionar**.

La configuración se establecerá en el servidor de automatización de la computadora local.

Cómo volver a cargar configuraciones



IMPORTANTE

Cuando los usuarios modifican y guardan configuraciones en Automation Builder, es necesario volver a cargar las configuraciones para que se ejecuten.

El proceso para volver a cargar configuraciones en el Control Center es igual al que se utiliza para volver a cargar configuraciones en el Automation Manager en las computadoras locales. Para obtener instrucciones más detalladas, lea la [Guía del usuario de Automation](#).

Para volver a cargar configuraciones en el Control Center:

1. Vaya a **Aplicaciones > Automatización**.
2. Haga clic en **Volver a cargar** y seleccione la configuración en el menú desplegable.

Se volverá a cargar la configuración. Los nuevos ajustes de configuración ahora afectarán a la impresión.

Cómo eliminar configuraciones

Quite configuraciones de la lista del Control Center para evitar que se ejecuten desencadenadores antiguos por error.

Para quitar configuraciones en el Control Center:

1. Vaya a **Aplicaciones > Automatización**.
2. Haga clic en **Quitar**. Seleccione la configuración en el menú desplegable.



NOTA

Cuando quita una configuración de la lista del Control Center, no se eliminan los archivos de configuración de las computadoras locales ni del Almacenamiento de documentos.

La configuración se quitará de la lista. Los desencadenadores correspondientes a los configuraciones que se hayan quitado ya no se mostrarán en la lista.

4.4.3.6. Verificación y filtros de registros de automatización

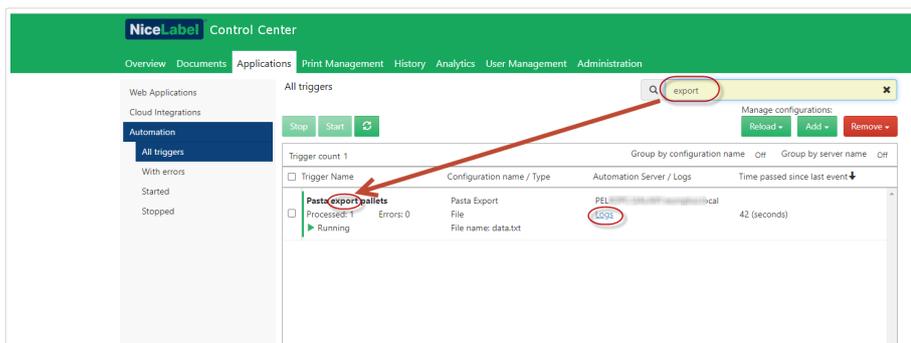
El **Automation Manager** en el Control Center le ofrece acceso centralizado a todas las configuraciones y desencadenadores que se ejecutan en servidores de automatización en las computadoras locales. El Automation Manager en el Control Center se conecta al Automation Manager en sus computadoras locales, de modo que usted puede hacer cambios en las computadoras locales desde el Control Center en la nube o en sus instalaciones.

Puede verificar y filtrar los registros de automatización de los desencadenadores que se ejecutan en los Automation Managers en las computadoras locales conectados al Control Center. El registro almacena todas las actividades en una base de datos local para que usted pueda ver el historial y resolver los problemas de ejecución de los desencadenadores.

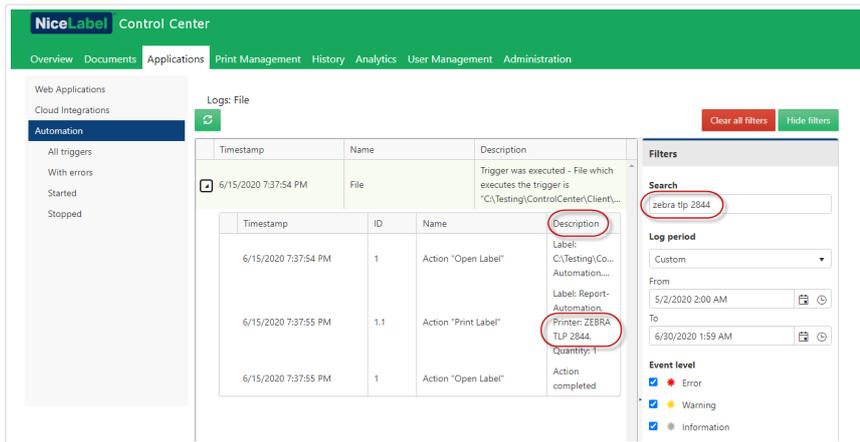
El panel **Registros** muestra la información de todos los eventos correspondientes a los filtros que aplique.

Para verificar y filtrar los desencadenadores en el Control Center:

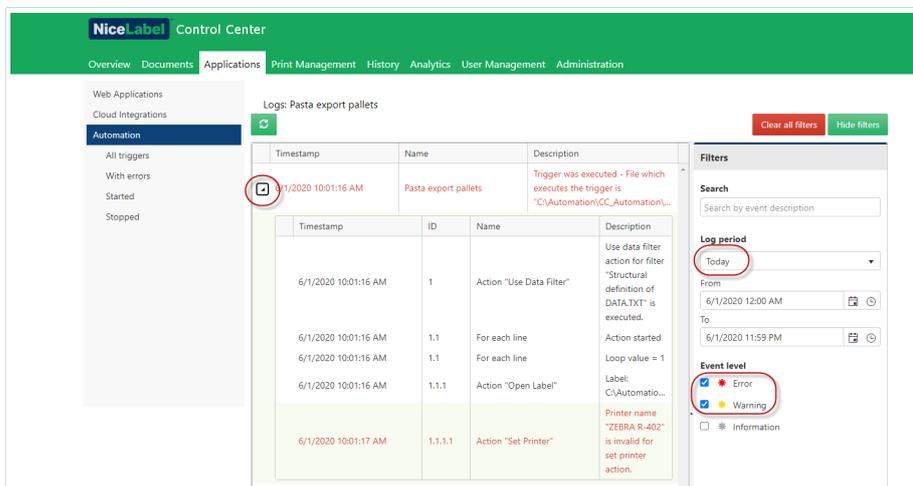
1. Vaya a **Aplicaciones > Automatización > Todos los desencadenadores**.
2. Busque el desencadenador en la lista y haga clic en **Registros** (en la columna **Servidor de automatización/Registros**).



3. Se abrirá la ventana de los registros. Puede filtrar los registros por:
 - Períodos de tiempo (predefinidos o personalizados)
 - Niveles de eventos (error, advertencia o información)
 - Descripción del evento (en el recuadro de búsqueda)



- Haga clic en las flechas a la izquierda de la fecha y hora del registro para ver los detalles de los eventos y las acciones (como información, advertencias y errores) en los archivos de registro.



Registro ampliado del día actual. Solo se muestran los registros con errores o advertencias.

Verifique los registros de automatización para resolver problemas. Si no puede ejecutar los desencadenadores o las acciones, las descripciones de los errores se almacenan en los archivos de registro para ayudarlo a identificar y resolver problemas.

4.5. Impresoras

4.5.1. Administración de impresoras

La administración de impresoras es un entorno en tiempo real para monitorear y controlar las impresoras y estaciones de trabajo que pertenecen al dominio de su Control Center.

Con Administración de impresoras, cada estación de trabajo que se sincroniza con un Control Center aparece accesible instantáneamente. Lo mismo sucede con todas sus impresoras conectadas. Cada

impresora instalada que es visible para el Control Center puede monitorearse y administrarse instantáneamente.



NOTA

La Administración de impresoras no requiere que se establezca manualmente la conexión entre sus estaciones de trabajo y el servidor que ejecuta el Control Center. Cada vez que el Control Center o la estación de trabajo se conecta, los estados de la Administración de impresoras se actualizan automáticamente.

The screenshot shows the NiceLabel Control Center interface. The top navigation bar includes 'Overview', 'Documents', 'Applications', 'Printers', 'History', 'Analytics', and 'Administration'. The left sidebar shows 'Licensed Printers' with sub-categories: 'All Printers', 'Printers with Errors', 'Printing now', 'Ready to Print', 'Paused Printers', 'Facility A', 'Location 1', 'paused', and 'Add printer group...'. The main content area displays a table of printers with columns for 'Printer Name', 'Documents in queue', 'Status', 'Workstation', and 'Port'. The table lists three printers: ZEBRA GX430t (3 documents in queue, Unknown error), ZEBRA GX430t (0 documents in queue, Not accessible), and Paxar 676 (0 documents in queue, Ready to Print). The printer count is 7. There are also options to 'Show unlicensed printers' and 'View by workstation'.

4.5.1.1. Seleccionar elementos mostrados

El menú de la barra lateral izquierda le permite seleccionar qué tipo de elemento debe mostrarse en el campo central. El Administración de impresoras monitorea y administra estos tipos de elementos:

- **Impresoras con licencia** enumera qué impresoras están usando sus puestos de licencia. Cada impresora usada permanece en la lista de Impresoras con licencia por 7 días.
- **Ver por impresoras:** enumera todas las impresoras visibles conectadas a estaciones de trabajo que ejecutan el software de NiceLabel vinculado al Control Center.



SUGERENCIA

- **Grupos de impresoras de estado predefinido:** enumera las impresoras de acuerdo con su estado actual.
 - **Impresoras con errores** enumera las impresoras que informan distintos errores.
 - **Imprimiendo ahora** enumera las impresoras que están imprimiendo actualmente.
 - **Listas para imprimir** enumera las impresoras listas para usar.

- **Impresoras pausadas** enumera las impresoras con trabajos de impresión pausados.
- **Grupos de impresoras personalizadas:** las impresoras pueden agruparse usando distintos criterios en un grupo de impresoras recientemente creado. Los grupos de impresoras existentes pueden editarse en cualquier momento. Siempre es posible agregar nuevas impresoras, eliminar las existentes o cambiar los criterios de agrupación dinámica.
- **+ Agregar grupo de impresoras ...:** abre el diálogo **Agregar grupo de impresoras nuevas**. Este diálogo crea y configura un grupo de impresoras personalizado.

4.5.1.2. Botones de comando

Los siguientes botones de comando le permiten controlar los trabajos de impresión actualmente activos en las impresoras seleccionadas. Es necesario seleccionar al menos una impresora o una de las estaciones de trabajo para que los comandos estén activos.

- **Pausa:** pausa los trabajos de impresión actuales en impresoras seleccionadas.
- **Reanudar:** reanuda el trabajo de impresión pausado en impresoras seleccionadas.
- **Eliminar documentos en cola:** cancela y elimina inmediatamente los trabajos de impresión activos seleccionados.



NOTA

Puede pausar/reanudar la impresión y eliminar los documentos en cola para las impresoras con licencia.

- **Reservar:** evita que la impresora se elimine después de estar inactiva por más de 7 días. Esta opción mantiene el puesto de impresión reservado para la impresora seleccionada hasta que la deshabilite manualmente.
- **Cancelar reserva:** anula la reserva de la impresora seleccionada..
- **Actualizar:** este botón vuelve a cargar la lista de impresoras según lo definido por los criterios de filtros.
- El botón **Configuración** le permite configurar el grupo de impresoras actualmente seleccionado.



SUGERENCIA

El título arriba de los botones de comando identifica qué tipo de elemento se muestra actualmente (Todas las impresoras, Todas las estaciones de trabajo o Grupos de impresoras). El número entre paréntesis muestra la cantidad de elementos mostrados.

4.5.1.3. Impresoras y estaciones de trabajo conectadas

El campo central de la página Administración de impresoras enumera las impresoras y estaciones de trabajo conectadas de acuerdo con los criterios definidos en el menú de la barra lateral izquierda.

Las impresoras o estaciones de trabajo enumeradas permiten seleccionar elementos individuales o múltiples. Todos los comandos y todas las configuraciones se realizan por elementos seleccionados.



NOTA

Una vez que se agrega una nueva impresora a una de las estaciones de trabajo conectadas, se muestra la notificación **Nuevas impresoras detectadas**. Las nuevas impresoras agregadas no se enumeran automáticamente inmediatamente después de su detección. Para enumerarlas junto con otras impresoras, haga clic en **Actualizar página**.

4.5.1.4. Buscar y filtrar

Use la búsqueda y el filtrado para seleccionar las impresoras o estaciones de trabajo que desea administrar.

- **Campo Buscar:** le permite buscar las impresoras que coinciden con los caracteres ingresados. La Administración de impresoras admite la búsqueda incremental, que significa que cada carácter insertado se considera como término de búsqueda.

Ejemplo

La Administración de impresoras busca en los nombres de impresoras, puertos y estaciones de trabajo.

1. Al ingresar "nice", los resultados de búsqueda solo muestran las impresoras que contengan "nice" en el nombre.

Printer Name	Jobs count	Status	Workstation	Port
Epson TM-C7500 for NiceLabel	0 print jobs	Ready to Print		LPT3:
NicePrinter 1200dpi	1 print jobs			LPT1:

2. Al ingresar "usb", solo se muestra una impresora conectada a través de un puerto USB.

Printer Name	Jobs count	Status	Workstation	Port
CAB M4 203DPI	0 print jobs	Ready to Print		USB001

3. Al ingresar "galaxy", solo se muestran las impresoras conectadas a estaciones de trabajo que contengan "galaxy" en sus nombres.

Printer Name	Jobs count	Status	Workstation	Port
Avery 64-05 RFID 0 print jobs Printer is Paused			GALAXY	192.168.1.100
Avery AP 5.4 300DPI 0 print jobs Printer is Paused			GALAXY	c:\tmp\print.pn

- **Filtro:** filtra las impresoras por los estados de los trabajos de impresión actuales.
 - **Solo listas para usar:** solo se muestran las impresoras que están listas para usar.
 - **Solo pausadas:** solo se muestran las impresoras actualmente pausadas.
 - **Solo error:** solo se muestran las impresoras con errores informados.



SUGERENCIA

Los términos ingresados en los campos **Buscar** y **Filtrar** funcionan a la par. Si solo se usa el campo de búsqueda, se muestran las impresoras que incluyen los caracteres ingresados. El filtro funciona en todo el rango de impresoras conectadas o en las impresoras que se encuentren usando términos de búsqueda.

4.5.1.5. Fila inferior

La fila inferior de la tabla central muestra la cantidad de impresoras y le permite activar la opción Ver por estación de trabajo.

- **Cantidad de impresoras:** muestra la cantidad de impresoras enumeradas actualmente (filtradas por criterios de agrupación).
- **Mostrar impresoras sin licencia:** le permite mostrar u ocultar las impresoras que NO están usando sus puestos de licencia.
- **Ver por estación de trabajo:** activa una descripción general desplegable de las estaciones de trabajo conectadas al Control Center. Al expandir, se enumeran todas las impresoras conectadas a la estación de trabajo.



SUGERENCIA

La fila Selección le permite seleccionar estaciones de trabajo individuales o múltiples. La selección maestra le permite seleccionar o cancelar la selección de todas las estaciones de trabajo de una vez.

4.5.2. Ver por impresoras

La lista **Todas las impresoras** es posiciona en el campo central de la página [Administración de impresoras](#). Enumera todas las impresoras que están conectadas a las estaciones de trabajo sincronizadas con Control Center.

4.5.2.1. Impresoras con licencia

La página **Impresoras con licencia** enumera qué impresoras están usando sus puestos de licencia. Cada impresora usada permanece en la lista de **Impresoras con licencia** por 7 días.



NOTA

Si la cantidad de puestos de impresoras con licencia supera la cantidad de puestos permitidos, Control Center activa un período de gracia. El software le otorga una extensión de 30 días durante el cual puede usar el doble de impresoras. Si supera este número, la impresión se deshabilita en las impresoras adicionales.

De manera predeterminada, Control Center elimina una impresora de las impresoras con licencia si no la usa durante 7 días. Si una impresora se elimina de la lista, esto libera un puesto de licencia y le permite usar otra impresora.

- **Reservar impresora:** evita que las impresoras seleccionadas se eliminen después de estar inactivas por más de 7 días. Esta opción mantiene el puesto de impresión reservado para la impresora seleccionada hasta que la deshabilite manualmente.
- **Cancelar reserva de impresora:** anula la reserva de la impresora seleccionada..

La tabla **Impresoras con licencia** contiene los siguientes campos:

- **Impresora:** el nombre de la impresora que usa una de las NiceLabel aplicaciones.
- **Ubicación:** nombre de la computadora o dirección de IP a la cual está conectada la impresora.
- **Puerto:** puerto al cual está conectado la impresora.
- **Usada por última vez:** tiempo desde la última impresión.
- **Reservada:** indica si la impresora seleccionada está reservada o no.

4.5.2.2. Visualización de impresoras



SUGERENCIA

Cada encabezado de fila en la tabla del campo central puede usarse para personalizar la clasificación de los elementos listados.



SUGERENCIA

La fila Selección le permite seleccionar las impresoras enumeradas individuales o múltiples. Si se selecciona una impresora individual, se cancela la selección de todas las demás filas. Para seleccionar múltiples impresoras, use Shift + clic. La selección maestra le permite seleccionar o cancelar la selección de todas las impresoras de una vez. Si usa Administración de impresoras en una tableta o teléfono inteligente, al hacer clic en múltiples impresoras las agrega a la selección de impresoras.

4.5.2.3. Fila inferior

La fila inferior de la tabla central muestra la cantidad de impresoras y le permite activar la opción **Ver por estación de trabajo**.

- **Cantidad de impresoras:** muestra la cantidad de impresoras enumeradas actualmente (filtradas por criterios de agrupación).
- **Ver por estación de trabajo:** activa una descripción general desplegable de las estaciones de trabajo conectadas al Control Center. Al expandir, se enumeran todas las impresoras conectadas a la estación de trabajo.



SUGERENCIA

La fila Selección le permite seleccionar estaciones de trabajo individuales o múltiples. La selección maestra le permite seleccionar o cancelar la selección de todas las estaciones de trabajo de una vez.

4.5.3. Grupos de impresoras personalizadas

Los grupos de impresoras personalizadas le permiten organizar las impresoras que son visibles por el Control Center.

Las impresoras agrupadas le permiten monitorear y administrar las impresoras disponibles en grupos. Puede agrupar las impresoras en forma estática o dinámica. Esto significa que los criterios de agrupación se insertan manualmente o se toman de eventos actuales o estados de impresoras.

Haga clic en **+Agregar grupo de impresoras...** para agregar impresoras a un grupo recientemente creado. El campo central de la pestaña Administración de impresoras abre una lista vacía de grupos de impresoras.

- **+ Agregar grupo de impresoras ...:** abre el diálogo **Agregar grupo de impresoras nuevas**.

4.5.3.1. Agregar nuevo grupo

- **Nombre:** establece un nombre para el grupo de impresoras recientemente agregado.
- **Descripción:** le permite decir más acerca del grupo de impresoras que está creando.
- **Tipo de grupo:** le permite elegir si el grupo de impresoras es estático o dinámico:
 - **Grupo de impresoras estático** es un grupo que consiste de impresoras seleccionadas manualmente. La lista de impresoras permanece sin cambios.
Con esta opción habilitada, seleccione impresoras de la lista de **Impresoras detectadas** y agréguelas a la lista **Impresoras** en este grupo. Más tarde, las impresoras pueden agregarse o quitarse usando los botones **Agregar** y **Quitar**.
 - **Grupo de impresoras dinámico** es un grupo que consiste de impresoras que coinciden con el término de búsqueda ingresado.

4.5.3.2. Grupos de impresoras existentes

Los grupos de impresoras existentes son accesibles a través de la navegación de la barra lateral izquierda. Una vez que se define este grupo, las impresoras se detallan de acuerdo con el criterio de agrupación definido por el usuario como estático o dinámico.



SUGERENCIA

La fila Selección le permite seleccionar las impresoras enumeradas individuales o múltiples. Si se selecciona una impresora individual, se cancela la selección de todas las demás filas. Para seleccionar múltiples impresoras, use Shift + clic. La selección maestra le permite seleccionar o cancelar la selección de todas las impresoras de una vez. Si usa Administración de impresión en una tableta o teléfono inteligente, al hacer clic en múltiples impresoras las agrega a la selección de impresoras.

4.5.4. Derechos de acceso en la pestaña Impresoras

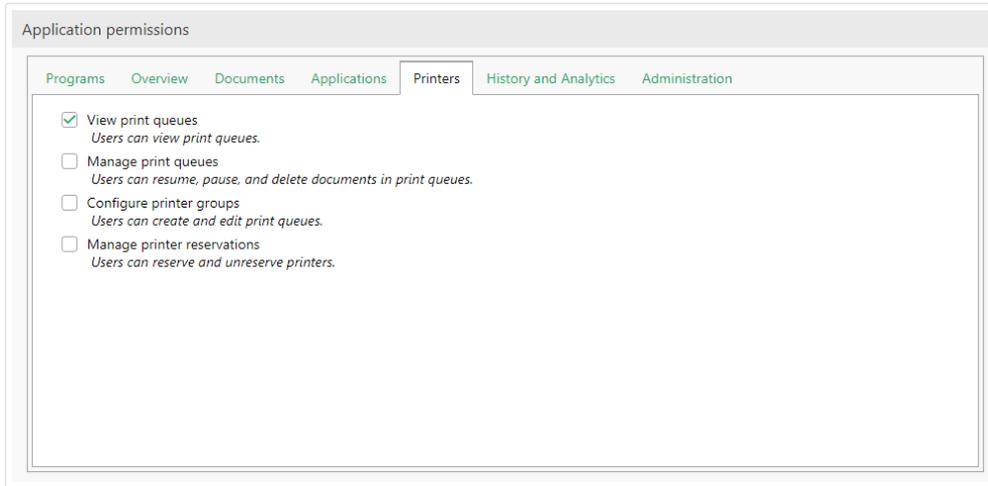
Puede definir la accesibilidad de la pestaña Impresoras y el rango de opciones configurables para todos los roles de acceso de Control Center.

Los derechos de acceso a Administración de impresoras dependen de la autenticación del usuario. Después de que los usuarios inician sesión en Control Center, los roles asignados definen el rango de derechos de acceso otorgados.

Para definir los derechos de acceso a la pestaña Impresoras para un rol de acceso:

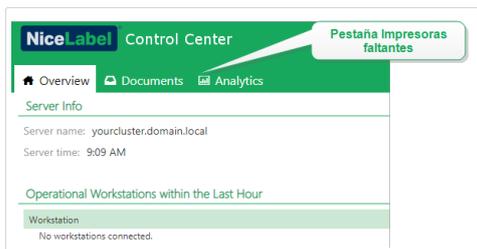
1. Vaya a **Administración > Roles de acceso**.
2. Seleccione un rol de acceso y vea la sección **Permisos de aplicaciones**.

3. Haga clic en el botón **Impresoras**. Aquí es donde se establecen los permisos de usuario.



Los siguientes permisos de rol corresponden a la pestaña Impresoras:

- **Ver colas de impresión:** define si el usuario puede abrir y usar o no la pestaña Impresoras en el Control Center. Esta opción hace que la pestaña Impresoras permanezca visible o la oculta. Cancele la selección de esta opción para evitar que los usuarios que pertenezcan a un determinado rol accedan a la pestaña Administración de impresoras.



- **Administrar colas de impresión:** define si el usuario puede pausar, reanudar o eliminar documentos en cola de impresión o no. Esta opción hace que los **botones de comando** permanezcan visibles o los oculta. Si esta opción no está seleccionada, solo permanece visible el botón de comando **Actualizar**. El usuario puede monitorear las colas de impresión, pero no tiene control sobre ellas.
- **Configurar grupos de impresoras:** define si el usuario puede agregar y/o configurar los grupos de impresoras existentes o no. Esta opción hace que los botones **+Agregar grupo de impresoras...** Y **Configuración** permanezcan visibles o los oculta.



SUGERENCIA

El botón **+Agregar grupo de impresoras...** permite que el usuario agregue impresoras a un grupo de impresoras creado recientemente. El botón **Configuración** permite que el usuario configure el grupo de impresoras actualmente seleccionado.

4.6. Historial

4.6.1. Historial

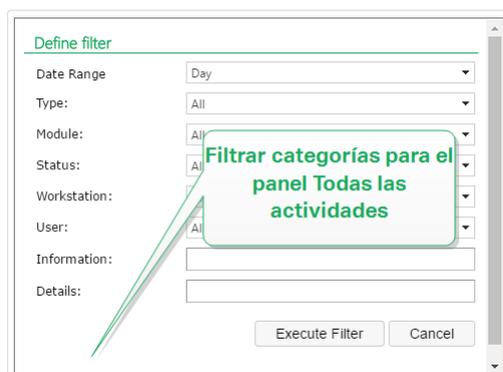
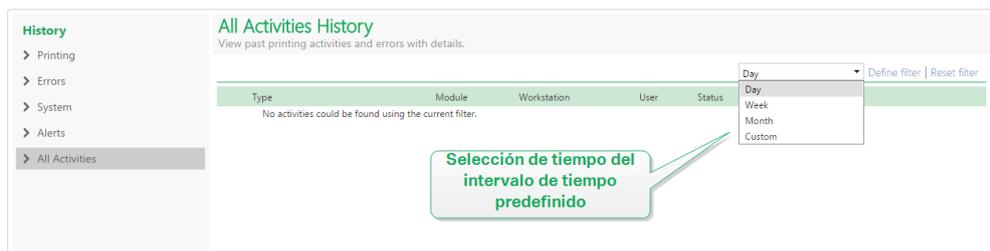
Control Center ofrece un registro del historial detallado de todos los eventos del sistema de impresión y un sistema de ordenación y filtrado flexible, que facilita la búsqueda de eventos en los que está interesado. Los eventos pueden mostrarse en una sola lista o dividirse en las siguientes categorías:

- **Impresión** Todos los eventos directamente relacionados a los trabajos de impresión.
- **Errores** Errores de impresión informados.
- **Sistema** Registro de auditoría con pruebas que documentan las actividades anteriores.
- **Alertas** Lista de las alertas emitidas en el sistema de impresión.
- **Todas las actividades** Información general de todas las actividades anteriores.

4.6.1.1. Filtrado de datos

La vista predeterminada de los datos recopilados representa un día del historial de eventos. Puede ajustar rápidamente el marco de tiempo usando la selección del cuadro combinado con los intervalos predefinidos.

Después de seleccionar el intervalo preferido, la página se actualiza y muestra los eventos del intervalo seleccionado. Si los elementos no entran en una página, puede navegar a las siguientes páginas de resultados.



Para explorar en profundidad los datos de interés y definir un filtro personalizado, haga clic en **Definir filtro**. Puede crear un filtro en otros parámetros, como los nombres de aplicaciones de impresión, los nombres de estaciones de trabajo, los nombres de usuario, los nombres de etiquetas, los valores de variables y mucho más.

4.6.1.2. Impresión

La página **Historial de impresión** muestra la lista de eventos de impresión anteriores. Cada evento incluye información sobre la aplicación de origen del trabajo de impresión, la estación de trabajo y el usuario que lo iniciaron, en qué impresora se ejecutó, cuándo se llevó a cabo el evento, y el estado de la acción.

El **Historial de impresión** ofrece un registro exhaustivo de todas las actividades de impresión llevadas a cabo en el pasado. El filtro permite optar por una selección preestablecida de intervalos pasados o utilizar un filtro avanzado con el cual puede localizar con exactitud los trabajos de impresión que le interesan en función de la información disponible.



SUGERENCIA

También es posible realizar una búsqueda parcial. Por ejemplo, si se busca "300DPI", aparecen todas las impresoras que contienen esa subcadena.

La página de Detalles de actividad muestra información detallada acerca del evento de impresión seleccionado.

4.6.1.3. Detalles de actividad

La siguiente información se muestra en la sección **Detalles**:

- **Estado** Es el último estado del trabajo de impresión conocido según lo informado por el Administrador de trabajos de impresión del sistema operativo Windows. El estado del trabajo de impresión se actualiza en tiempo real para así reflejar el estado en vivo real del trabajo de impresión seleccionado. Para obtener más detalles acerca de los estados disponibles, lea la sección [Estados de trabajos](#).
- **Nombre de etiqueta:** Especifica el nombre del archivo de etiqueta que se usó para imprimir.
- **Nombre de la solución.** Especifica el nombre de la solución que almacena el archivo que se usó para imprimir.



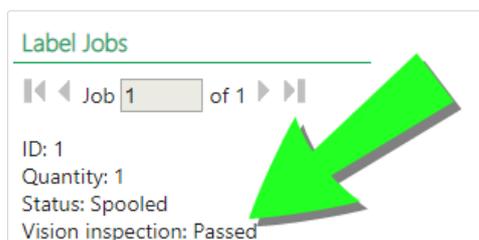
NOTA

El nombre de la solución se puede ver únicamente si se imprimió una etiqueta en una solución (archivo .NSLN).

- **Cantidad solicitada.** Especifica el número de etiquetas que se enviaron a imprimir.
- **Hora de inicio de impresión.** Especifica la hora en que los datos se enviaron a imprimir.
- **Hora de finalización de impresión.** Especifica la hora en la que se creó el trabajo de impresión.
- **Impresora.** Muestra el nombre del controlador de la impresora que se usó para imprimir.
- **Metadata.** Muestra el contenido de los metadatos (descripción del documento) de la etiqueta que definió el usuario.
- **Estación de trabajo.** Especifica el nombre de la computadora que ejecutó la impresión.
- **Usuario.** Especifica el nombre del usuario que ejecutó la impresión. Puede ser el nombre de usuario definido en Windows AD o el usuario de la aplicación definido localmente.

La siguiente información se muestra en la sección **Trabajos de etiquetas**.

- **Selector de trabajo.** Use las flechas para explorar las etiquetas impresas dentro de un solo trabajo de impresión.
- **ID.** ID interno único de la etiqueta impresa.
- **Quantity.** Especifica el número de etiquetas que se imprimieron.
- **Estado** Especifica el último estado conocido de la etiqueta dentro de un trabajo de impresión según lo informado por el controlador de la impresora NiceLabel. Para ver los estados, debe habilitar la opción **Control de impresión detallado** en la aplicación NiceLabel de impresión (Designer). Para obtener más detalles acerca de los estados disponibles, lea la sección [Estados de trabajos](#).
- **Inspección visual.** Indica si la etiqueta impresa pasó o no el proceso de inspección visual. El sistema externo usa cámaras para verificar si las etiquetas impresas cumplen con las pautas de diseño y contenido de la compañía.



Una vez que su sistema externo se conecta y proporciona retroalimentación a su base de datos Control Center, un nuevo campo de inspección visual se vuelve visible, y se actualizan las siguientes tablas y campos para el trabajo de impresión específico.

1. Seleccione las tablas `nan.LabelJob` y `nan.PrintJob`.
 2. Cambie los valores de la columna `VisionInspection` de `NULL` a `True` (pasa la inspección visual de etiquetas) o `False` (no pasa la inspección visual de etiquetas).
- **Etiqueta RF.** Especifica la información codificada en la etiqueta de radiofrecuencia.



NOTA

La etiqueta RF se puede ver únicamente si se imprimió una etiqueta inteligente.

- **Detalles.** Especifica una recopilación de nombres de variables y sus valores como se usaron en la etiqueta.
Los datos recopilados se pueden usar para volver a imprimir la etiqueta.
- **Variables.** Lista de variables relacionadas con la etiqueta.
- **Vista previa de impresión.** Vista previa de la etiqueta impresa.

4.6.1.4. Detalles adicionales

Para ver más detalles relacionados con el diseño de las etiquetas, como la marca de tiempo, haga clic en la opción **Detalles adicionales** en el panel izquierdo.

Los campos adicionales ofrecen información acerca de:

- **Tiene encabezado.** Indica si la etiqueta tiene una etiqueta de encabezado. La etiqueta de encabezado se imprime una vez como la primera etiqueta del lote.
- **Tiene etiqueta final.** Indica si la etiqueta tiene una etiqueta final. La etiqueta final se imprime una vez como la última etiqueta del lote.
- **Número de juegos.** Especifica el número de repeticiones del proceso de impresión. Todas las etiquetas de un lote se incluyen en un juego de etiquetas. El proceso de impresión se puede configurar de modo que imprima un solo juego de etiquetas varias veces (crea copias).
- **Número de juegos.** Especifica información acerca de qué juego es.
- **Marca de tiempo de etiquetas.** Muestra la marca de tiempo del proceso de impresión, cuándo ocurrió.

4.6.1.5. Volver a imprimir

El acceso a la función **Volver a imprimir** está disponible en esta página. Puede volver a imprimir todas las etiquetas del trabajo o una selección de etiquetas de un evento de impresión anterior. Las etiquetas pueden volver a imprimirse en el cliente y la impresora originales. Si la etiqueta se guardó en el Almacenamiento de documentos, otro cliente también puede volver a imprimirla (porque el cliente tiene acceso al Almacenamiento de documentos) y se puede imprimir en otra impresora. Si cambia la impresora de destino, asegúrese de cargar las etiquetas del mismo tipo y la misma dimensión.

No se pueden volver a imprimir etiquetas con encabezados o colas. Si tiene problemas al volver a imprimir ciertas etiquetas, abra las etiquetas en Designer y primero verifique si incluyen encabezado y cola.

4.6.1.6. Errores

El panel **Errores** presenta información general de los errores de impresión registrados en el sistema. Cada error se muestra con la descripción del tipo de error, del módulo que arrojó el error, de la estación de trabajo y del usuario que envió el trabajo que arrojó el error, y la hora en que ocurrió.

Si hace clic en una de las entradas, aparece la información sobre el error.

Detalles de actividad

- **Estado.** Brinda información acerca del estado del evento.
- **Módulo.** Proporciona el nombre de la aplicación que informa los datos.
- **Creado.** Especifica la marca de tiempo en la que ocurrió el evento.
- **Estación de trabajo.** Especifica el nombre de Windows de la estación de trabajo que informa el evento.
- **Nombre de usuario.** Especifica el nombre del usuario que ejecuta el evento.
- **Info.** Brinda información básica del evento.
- **Detalles.** Brinda detalles acerca del evento.

Detalles de errores

- **ID.** ID único del error.
- **Módulo.** Proporciona el nombre de la aplicación que informa los datos.
- **Gravedad.** Éxito, información, advertencia, error o pregunta.
- **Tipo.** Tipo de evento.
- **Grupo.** Por ejemplo, errores de bases de datos, errores de impresoras.
- **Info.** Brinda información general acerca de la causa del error.
- **Detalles.** Brinda información detallada acerca de la causa del error.

4.6.1.7. Sistema

La página **Historial del sistema** proporciona pruebas documentales completas de todas las actividades que afectan una operación, un procedimiento o un evento específicos en el Control Center.

Los registros de auditoría que se muestran en la página **Historial del sistema** incluyen las actividades que se enumeran a continuación. Las actividades están ordenadas por **Tipos de eventos**.

- **Inicio de sesión en el cliente.** Clientes que inician sesión (clientes de Designer, Impresión e Impresión web):
 - También se requiere el inicio de sesión en el cliente si se ingresa la contraseña incorrecta.

- El inicio de sesión en los clientes también se registra si no hay permisos suficientes para iniciar el programa.
- **Grupos de impresoras.** Cambios realizados en grupos de impresoras:
 - Dispositivos agregados, eliminados o editados.
 - Impresora agregada al grupo o eliminada.
- **Autenticación** Cambios realizados en el modo de autenticación.
- **Roles de acceso.** Cambios realizados en los roles de acceso:
 - Rol agregado, eliminado o editado.
 - Miembro agregado a un rol o eliminado.
- **Usuarios y grupos.** Cambios de usuario y cambios en configuración de grupo:
 - Grupos agregados, eliminados o editados.
 - Usuarios agregados, eliminados o editados.
- **WebClient.** Cambios en clientes Web:
 - Cliente web agregado, eliminado o editado.
- **VersioningAndWorkflow.** Cambios en versiones y flujo de trabajo:
 - Ajuste de la configuración.
- **License.** La violación de la licencia en estaciones de trabajo conectadas queda registrada. El tipo de violación se explica en la fila Detalles.
- **Almacenamiento de documentos.** Cambios y acciones registrados en los documentos que almacena en Almacenamiento de documentos. Los eventos registrados incluyen:
 - Eliminar archivos. El evento de eliminar archivos se marca con **Eliminar**. El evento registrado incluye la ruta original de cada archivo eliminado.
 - Restaurar archivos. El evento de restaurar archivos de nuevo a Almacenamiento de documentos se marca con **Restaurar**. El evento registrado incluye la ruta original de cada archivo restaurado.
 - Cortar/pegar archivos. El evento registrado se marca con **Mover** y le indica la ubicación original y final de cada archivo movido.
 - Depurar archivos. El evento de eliminar archivos de forma permanente del Almacenamiento de documentos se marca con **Depurar**. Se incluye la ruta original del archivo.
 - Desproteger/Proteger. Si desprotege un archivo y vuelve a protegerlo, Control Center registra este evento como **Desproteger/Proteger**.
 - Restaurar archivo. El evento de eliminar o restaurar archivos se marca con **Restaurar**. Se incluye la ruta original del archivo.

- Cambiar permisos de carpetas. Si cambia los permisos de los usuarios para cualquier carpeta, Control Center registra dicho evento como **Permiso cambiado**.
- Asignar/Desasignar. Si desasigna un archivo publicado y vuelve a asignarlo, Control Center registra dicho evento como **Desasignación/Reasignación**.
- Establecer flujo de trabajo en carpeta. Si aplica un flujo de trabajo a una carpeta específica, Control Center registra dicho evento en **Historial** como **Paso del flujo de trabajo**.

Para registrar estos cambios y acciones, primero habilite el control de versiones de archivos en Control Center. Vaya a Administración > Control de versiones y flujos de trabajo, y habilite Control de versiones para el almacenamiento de documentos.



SUGERENCIA

La violación de la licencia resulta de superar la cantidad de impresoras permitidas o de superar la cantidad de NiceLabel 2019 instalaciones permitidas por licencia.

4.6.1.8. Alertas

Todas las actividades de impresión de las aplicaciones de NiceLabel se informan como eventos. Ciertos tipos de eventos son más importantes que otros, por ejemplo, los errores. Para poder reaccionar rápido, es importante estar notificado apenas ocurre el error. Puede habilitar el Control Center para emitir alertas por correo electrónico con diferentes opciones de notificación. Las alertas se crean en función del módulo, el tipo de error o la gravedad. Según la importancia del error o las capacidades de comunicación del entorno, la acción de alerta puede ser un correo electrónico SMTP, una Fuente RSS 2.0 o un mensaje SMS.

La sección **Historial de alertas** brinda una lista de las alertas emitidas en el sistema de impresión. Aparecen todas las alertas, y la información disponible depende del tipo de alerta emitida.

Si su computadora informa varios errores de impresión de etiquetas idénticos, el Historial de Control Center no muestra alertas para cada uno de estos errores. En caso de errores de impresión repetidos, recibirá una nueva alerta cada 15 minutos.

Ejemplo

Está imprimiendo etiquetas utilizando la impresora principal de su almacén. Se imprime una etiqueta por minuto. Cuando la impresora principal de su almacén deja de imprimir debido a un mal funcionamiento, Control Center le envía la primera alerta y registra la alerta en el Historial. Control Center no envía la siguiente alerta después de un minuto, como se espera de la velocidad de impresión (1 etiqueta por minuto), sino después de 15 minutos si su impresora permanece fuera de línea.



NOTA

El retraso de la alerta de 15 minutos solo ocurre si imprime archivos de etiquetas idénticos de forma continua usando la misma impresora. Si cambia el archivo de etiquetas o la impresora, recibirá una alerta inmediatamente después de que su computadora le informe un error a Control Center.

Si hace clic en una alerta, se muestra información más detallada acerca del estado de la alerta, así como un vínculo al evento que provocó la alerta.

4.6.1.9. Todas las actividades

El panel **Todas las actividades** presenta una descripción general de todas las actividades anteriores del Control Center en un período de tiempo determinado. Para filtrar los eventos relevantes, haga clic en **Definir filtro** para configurar su filtro predeterminado. Las siguientes categorías de filtros están disponibles:

- **Rango de fecha.** Filtra por día, semana, mes o por un rango de fecha personalizado.
- **Tipo.** Filtra por eventos de impresión de etiqueta o por entradas de registro.
- **Módulo.** Filtra por módulo usado, p. ej.: NiceLabel Designer o NiceLabel Print.
- **Estado.** Filtra por estado del trabajo de impresión.
- **Estación de trabajo.** Filtra por la estación de trabajo conectada que envió el comando de impresión.
- **Usuario.** Filtra por el usuario asignado que envió el comando de impresión.
- **Información y Detalles.** Filtra por el contenido que se agrega a la etiqueta impresa utilizando la acción Registrar evento en el formulario asignado.



SUGERENCIA

La acción Registrar evento le permite agregar descripciones básicas y detalladas de eventos que se almacenan en Control Center. El campo **Información** le permite usar hasta 255 caracteres, mientras que el campo **Detalles** puede incluir contenido con hasta 2000 caracteres.

4.6.2. Estados de trabajos

4.6.2.1. Estados de trabajos de impresión

Los posibles estados de los trabajos de impresión son:

- **Eliminación:** el trabajo se eliminó del administrador de trabajos de impresión.
- **Eliminado:** El proceso de administración de los trabajos de impresión está interrumpido debido a que el trabajo de impresión se eliminó manualmente de la cola de impresión.
- **Error:** condición de error en la impresora, un motivo típico puede ser el cabezal abierto en el dispositivo de impresión.
- **Error - Impresión:** la condición de error es motivo de un conflicto con el puerto.
- **Pausado:** este trabajo de impresión se pausó.
- **Impreso:** el trabajo de impresión logró enviarse al dispositivo de impresión.
- **Imprimiendo:** la impresora está procesando el trabajo de impresión enviado.
- **Reiniciando:** el trabajo de impresión completo se reenviará al dispositivo de impresión.
- **En cola:** el trabajo de impresión está en la línea de espera en el administrador de trabajos de impresión y se enviará al dispositivo de impresión cuando haya terminado de procesar el trabajo previo.
- **Iniciar envío al administrador de trabajos de impresión:** el trabajo de impresión comenzó a enviarse al dispositivo de impresión.
- **Envío al administrador de trabajos de impresión:** el trabajo de impresión se está enviando al administrador de trabajos de impresión.
- **En administrador de trabajos de impresión:** el trabajo de impresión se ha creado en el administrador de trabajos de impresión sin errores.
- **Error en el administrador de trabajos de impresión:** aunque el trabajo de impresión se ha enviado al dispositivo de impresión, se ha producido un error durante la impresión, o se canceló el trabajo.

4.6.2.2. Estados de trabajos de etiquetas



NOTA

Para poder ver el estado del trabajo de etiquetas, debe utilizar el controlador de la impresora NiceLabel. Si no utiliza el controlador de la impresora NiceLabel, el estado final de la etiqueta será "En administrador de trabajos de impresión".

Los posibles estados de los trabajos de etiquetas son:

- **En preparación:** los datos del trabajo de etiquetas se están procesando y se enviarán al administrador de trabajos de impresión.
- **Envío fallido:** el trabajo de etiquetas no se pudo enviar correctamente al dispositivo de impresión. La impresora ha presentado un error.
- **Enviado:** el trabajo de etiquetas se ha enviado al dispositivo de impresión correctamente.

- **Enviando:** el trabajo de etiquetas se está enviando a la impresora.
- **Error en el administrador de trabajos de impresión:** aunque el trabajo de impresión se ha enviado al dispositivo de impresión, se ha producido un error durante la impresión, o se canceló el trabajo.
- **En administrador de trabajos de impresión:** el trabajo de etiquetas se ha creado en el administrador de trabajos de impresión sin errores.

4.6.3. Reimpresión de etiquetas

Puede volver a imprimir todas las etiquetas del trabajo o una selección de etiquetas de un evento de impresión anterior. Las etiquetas pueden volver a imprimirse en el cliente y la impresora originales. Si la etiqueta se guardó en el Almacenamiento de documentos, otro cliente también puede volver a imprimirla (porque el cliente tiene acceso al Almacenamiento de documentos) y se puede imprimir en otra impresora. Si cambia la impresora de destino, asegúrese de cargar las etiquetas del mismo tipo y la misma dimensión.

Al usar la funcionalidad para volver a imprimir etiquetas almacenadas remotamente, la ruta de acceso a la etiqueta debe escribirse con el formato UNC (`\\servidor\recurso compartido\carpeta`), en lugar de usar una sintaxis de Windows con una unidad asignada para evitar conflictos cuando el usuario se registre con una cuenta de Windows diferente a la que realizó la impresión original.

Para **volver a imprimir** el trabajo en otra impresora, realice lo siguiente:

1. En la pestaña Historial, haga clic en una actividad de impresión para abrir los detalles.
2. Haga clic en **Volver a imprimir** en el panel de la izquierda.
3. Seleccione el rango que quiera imprimir y la impresora que usará para la reimpresión, y confirme su configuración.

4.6.3.1. Prerrequisitos para volver a imprimir etiquetas

La acción de reimpresión de etiquetas se ejecuta en el cliente NiceLabel remoto por parte de NiceLabel Automation. Si no tiene NiceLabel Automation instalado, no será imposible reimprimir.

Asegúrese de cumplir con los siguientes prerrequisitos:

- El archivo de etiqueta se guarda en el Almacenamiento de documentos. Esto garantiza que todos los clientes tengan acceso al archivo y que la etiqueta pueda volver a imprimirse en cualquier cliente.
- Los clientes NiceLabel se activan con la misma licencia LMS que Control Center.
- La etiqueta que está reimprimiendo no utiliza variables globales. Si varias etiquetas comparten variables globales, no puede volver a imprimir estas etiquetas. Para leer más sobre variables globales, lea la sección [Variables globales](#).

- Asegúrese de que el firewall permite la conexión de entrada en los clientes con el **NiceLabel Automation** en el puerto 56416 TCP.



NOTA

No se pueden volver a imprimir etiquetas con encabezados o colas. Si tiene problemas al volver a imprimir ciertas etiquetas, abra las etiquetas en Designer y primero verifique si incluyen encabezado y cola.



NOTA

Para obtener más información, consulte el tema [Guía de instalación](#).

4.7. Analytics

4.7.1. Introducción a Analytics

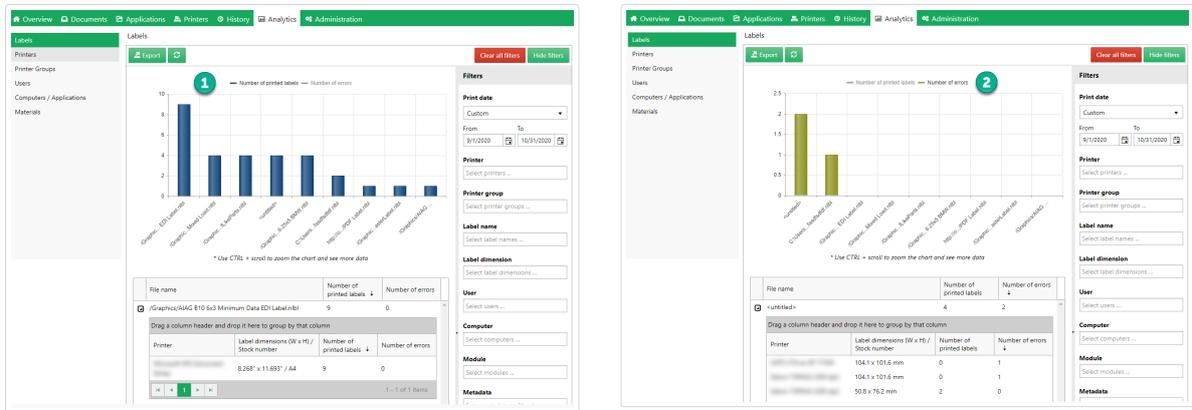
NiceLabel Analytics en Control Center lo ayuda a monitorear y analizar todo el proceso de impresión de etiquetas, brindándole maneras para entender qué y cómo imprime. En entornos empresariales, Analytics le ayuda a saber:

Qué **usuarios** imprimen qué **etiquetas**, desde qué **computadoras**, con qué **programas** en qué **impresoras** y con qué **materiales**.

Puede ordenar y encontrar rápidamente la información que necesita con estos **Filtros** de datos y pestañas:

- **Etiquetas:** nombres de archivo, cantidades impresas, impresoras utilizadas, dimensiones, números de stock.
- **Impresoras:** modelos, cantidades impresas, dimensiones, números de stock.
- **Grupos de impresoras:** qué grupos, cantidades impresas, dimensiones, números de stock.
- **Usuarios:** nombres de usuario, cantidades impresas, impresoras utilizadas, dimensiones, números de stock.
- **Computadoras/Aplicaciones:** computadoras, módulos (Automation, Control Center, Designer, Print, Printer Driver, SDK, Web Printing), etiquetas impresas, impresoras utilizadas, dimensiones, números de stock.
- **Materiales:** dimensiones de la etiqueta, números de stock, cantidades impresas, impresoras utilizadas.

Use Analytics para ordenar, monitorear y analizar su proceso de impresión en Control Center. Analytics lo ayuda a organizar y planificar sus tareas de impresión, mejorar sus procesos de impresión y encontrar formas de reducir sus costos de impresión.



Haga clic en la parte superior del gráfico de barras para cambiar la vista entre **Cantidad de etiquetas impresas (1)** y **Cantidad de errores (2)**.

Para usar Analytics, haga clic en la pestaña **Analytics** en su Control Center en la nube o en las instalaciones.



NOTA

Si los gráficos y las listas detalladas de **Analytics** están vacíos, o experimenta otros errores de visualización, intente deshabilitar el bloqueador de anuncios de su explorador. Para la mejor experiencia de usuario, NiceLabel sugiere que desactive el bloqueador de anuncios o lista blanca de Control Center.

4.7.2. Optimizar el uso de etiquetas con Analytics

Sepa qué **etiquetas** se imprimen **con qué frecuencia** en qué **impresoras** y con qué **materiales**.

Cuando desee reducir los costos de etiquetado, use NiceLabel Analytics, en Control Center para ver y analizar qué etiquetas imprime más para poder obtener los mayores ahorros haciendo muy pocos cambios en sus etiquetas. Con los Filtros, puede personalizar los intervalos de fechas de impresión y ver los datos de etiquetas específicas.

Para ver y filtrar las cargas de trabajo de impresión de etiquetas, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
2. Para ordenar sus datos por nombre de archivo de etiqueta, haga clic en la pestaña **Etiquetas** (a la izquierda).

Para ordenar sus datos según las dimensiones de las etiquetas, haga clic en la pestaña **Materiales** (a la izquierda).

Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de datos de impresión de etiquetas (cambie de vista para ver la cantidad de errores).

3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de nombres de archivos, las etiquetas impresas y la cantidad de errores.
 - Los **nombres de archivos** contienen las rutas completas de las etiquetas que imprime. Si sus etiquetas son parte de las soluciones, Analytics muestra las rutas de soluciones completas y los nombres de sus etiquetas.
 - El **Número de etiquetas impresas** muestra la cantidad de etiquetas que imprime en rollos. Si imprime las etiquetas en hojas de papel, Analytics muestra la cantidad de hojas que usa (p. ej.: **33 hojas de etiquetas**).
 - La **cantidad de errores** muestra cuántos errores ocurrieron.
4. Alterne entre las **flechas negras** (a su izquierda) para ver listas detalladas de etiquetas específicas.
 - Seleccione columnas para ordenar, o arrastre y suelte los encabezados de las columnas para agrupar por datos de columnas.
 - Ordene por impresora, dimensiones de etiquetas (ancho x alto), número de stock o etiquetas impresas.
 - Analytics muestra la información de la **dimensión de la etiqueta** de las siguientes maneras:

Ejemplo de visualización:	Significado:
10 x 5 cm	Dimensiones en cm
3" x 6"	Dimensiones en pulgadas
30 x 22 mm	Dimensiones en mm
40 x ?	El ancho es constante, pero la altura de la etiqueta es variable. La longitud de la etiqueta depende de la cantidad de datos en la etiqueta.
10 x 7 cm/A4	Cuando imprime en hojas de papel, Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta y el tamaño del papel.
30 x 20 mm/A4 - STOCK9i9i	Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta, el tamaño del papel y el número de stock.

Analytics muestra los datos de impresión de etiquetas de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

5. Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su rango de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.

6. Para ver los datos de etiquetas específicas, use los filtros **Nombre de etiqueta** o **Dimensión de la etiqueta** (parte inferior derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar o cancelar la selección de etiquetas específicas.
7. Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita.
 - Para obtener más información, consulte el tema [Aplicar varios filtros en Analytics](#).
8. Haga clic en **Exportar** (inicio de la página) para descargar los datos.
 - Analytics incluye los filtros de datos aplicados y solo exporta los datos que ve.
 - Los datos se descargan en un archivo .xml, que puede abrir en Microsoft Excel.

Use Analytics para ver y analizar los datos de impresión de etiquetas entre los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para optimizar sus procesos de impresión y encontrar formas de reducir sus costos.

4.7.3. Optimizar las cargas de trabajo de impresión con Analytics

Sepa qué **impresoras** imprimen qué **etiquetas** y **con qué frecuencia**.

Cuando sus cargas de trabajo de impresión no estén distribuidas uniformemente entre sus impresoras, use NiceLabel Analytics, en Control Center para ver y analizar qué impresoras imprimen la mayor parte de las etiquetas, a fin de que pueda distribuir sus cargas de trabajo de manera más eficiente. Con los Filtros, puede personalizar los intervalos de fechas de impresión y ver los datos de impresoras específicas.

Para ver y filtrar las cargas de trabajo de las impresoras, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
2. Haga clic en la pestaña **Impresoras** (a su izquierda).
Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de datos de impresión de etiquetas (cambie de vista para ver la cantidad de errores).
3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de impresoras, las etiquetas que imprime y los errores.
 - El **Número de etiquetas impresas** muestra la cantidad de etiquetas que imprime en rollos. Si imprime las etiquetas en hojas de papel, Analytics muestra la cantidad de hojas que usa (p. ej.: **33 hojas de etiquetas**).
 - La **cantidad de errores** muestra cuántos errores ocurrieron.
4. Alterne entre las **flechas negras** (a su izquierda) para ver listas detalladas específicas de las impresoras.

- Seleccione columnas para ordenar, o arrastre y suelte los encabezados de las columnas para agrupar por datos de columnas.
- Ordene por dimensiones de etiquetas (ancho x alto), número de stock o etiquetas impresas.
- Analytics muestra la información de las etiquetas de las siguientes maneras:

Ejemplo de visualización:	Significado:
10 x 5 cm	Dimensiones en cm
3" x 6"	Dimensiones en pulgadas
30 x 22 mm	Dimensiones en mm
40 x ?	El ancho es constante, pero la altura de la etiqueta es variable. La longitud de la etiqueta depende de la cantidad de datos en la etiqueta
10 x 7 cm/A4	Cuando imprime en hojas de papel, Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta y el tamaño del papel
30 x 20 mm/A4 - STOCK9i9i	Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta, el tamaño del papel y el número de stock

Analytics muestra los datos de impresión de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

- Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su rango de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde y Hasta**.
- Para ver los datos de impresoras específicas, use el filtro **Impresora** (a la derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar o cancelar la selección de impresoras específicas.
- Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita.
 - Para obtener más información, consulte el tema [Aplicar varios filtros en Analytics](#).
- Haga clic en **Exportar** (inicio de la página) para descargar los datos.
 - Analytics incluye los filtros de datos aplicados y solo exporta los datos que ve.
 - Los datos se descargan en un archivo .xml, que puede abrir en MS Excel.

Use Analytics para ver y analizar las cargas de trabajo de impresión entre los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para optimizar y redistribuir las cargas de trabajo de impresión irregulares.

4.7.4. Optimizar las cargas de trabajo de grupos de impresoras con Analytics

Sepa qué **grupos de impresoras** imprimen qué **etiquetas** y **con qué frecuencia**.

Cuando sus cargas de trabajo de impresión no estén distribuidas uniformemente entre sus grupos de impresoras, use NiceLabel Analytics, en Control Center para ver y analizar qué grupos de impresoras imprimen la mayor parte de las etiquetas, a fin de que pueda distribuir sus cargas de trabajo de manera más eficiente. Con los **Filtros**, puede personalizar los intervalos de fechas de impresión y ver datos de grupos de impresoras específicos.

Para ver y filtrar las cargas de trabajo de los grupos de impresoras, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
2. Haga clic en la pestaña **Grupo de impresoras** (a su izquierda).
Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de grupo de datos de impresión (cambie de vista para ver la cantidad de errores).
 - El **Número de etiquetas impresas** muestra la cantidad de etiquetas que imprime en rollos. Si imprime las etiquetas en hojas de papel, Analytics muestra la cantidad de hojas que usa (p. ej.: **33 hojas de etiquetas**).
 - La **cantidad de errores** muestra cuántos errores ocurrieron.
3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de grupos de impresoras y las etiquetas que imprimen.
4. Alterne entre las **flechas negras** (a su izquierda) para ver listas detalladas específicas de los grupos de impresoras.
 - Seleccione columnas para ordenar, o arrastre y suelte los encabezados de las columnas para agrupar por datos de columnas.
 - Ordene por dimensiones de etiquetas (ancho x alto), número de stock o etiquetas impresas.
 - Analytics muestra la información de las etiquetas de las siguientes maneras:

Ejemplo de visualización:	Significado:
10 x 5 cm	Dimensiones en cm
3" x 6"	Dimensiones en pulgadas
30 x 22 mm	Dimensiones en mm
40 x ?	El ancho es constante, pero la altura de la etiqueta es variable. La longitud de la etiqueta depende de la cantidad de datos en la etiqueta

10 x 7 cm/A4	Cuando imprime en hojas de papel, Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta y el tamaño del papel
30 x 20 mm/A4 - STOCK9i9i	Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta, el tamaño del papel y el número de stock

Analytics muestra los datos de impresión de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

5. Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su rango de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.
6. Para ver los datos de grupos de impresoras específicos, use el filtro **Grupo de impresoras** (parte inferior derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar o cancelar la selección de grupos de impresoras específicos.
7. Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita.
 - Para obtener más información, consulte el tema [Aplicar varios filtros en Analytics](#).
8. Haga clic en **Exportar** (inicio de la página) para descargar los datos.
 - Analytics incluye los filtros de datos aplicados y solo exporta los datos que ve.
 - Los datos se descargan en un archivo .xml, que puede abrir en Microsoft Excel.

Use Analytics para ver y analizar las cargas de trabajo de los grupos de impresión entre los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para optimizar y redistribuir las cargas de trabajo de impresión irregulares.

4.7.5. Optimizar las cargas de trabajo de los usuarios con Analytics

Sepa qué **usuarios** imprimen qué **etiquetas**, en qué **impresoras** y **con qué frecuencia**.

Cuando sus cargas de trabajo de impresión no estén distribuidas uniformemente entre sus usuarios, use NiceLabel Analytics, en Control Center para ver y analizar qué usuarios imprimen la mayor parte de las etiquetas, a fin de que pueda distribuir sus cargas de trabajo de manera más eficiente. Con los **Filtros**, puede personalizar los intervalos de fechas de impresión y ver datos de usuarios específicos.

Para ver y filtrar las cargas de trabajo de impresión de los usuarios, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
2. Haga clic en la pestaña **Usuarios** (a su izquierda).
Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de datos de usuario (cambie de vista para ver la cantidad de errores).
3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de impresoras, las etiquetas que imprime y los errores.
 - a. El **Número de etiquetas impresas** muestra la cantidad de etiquetas que imprime en rollos. Si imprime las etiquetas en hojas de papel, Analytics muestra la cantidad de hojas que usa (p. ej.: **33 hojas de etiquetas**).
 - b. La **cantidad de errores** muestra cuántos errores ocurrieron.
4. Alterne entre las **flechas negras** (a su izquierda) para ver listas detalladas específicas de los usuarios.
 - Seleccione columnas para ordenar, o arrastre y suelte los encabezados de las columnas para agrupar por datos de columnas.
 - Ordene por impresora, dimensiones de etiquetas (ancho x alto), número de stock o etiquetas impresas.
 - Analytics muestra la información de las etiquetas de las siguientes maneras:

Ejemplo de visualización:	Significado:
10 x 5 cm	Dimensiones en cm
3" x 6"	Dimensiones en pulgadas
30 x 22 mm	Dimensiones en mm
40 x ?	El ancho es constante, pero la altura de la etiqueta es variable. La longitud de la etiqueta depende de la cantidad de datos en la etiqueta
10 x 7 cm/A4	Cuando imprime en hojas de papel, Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta y el tamaño del papel
30 x 20 mm/A4 - STOCK9i9i	Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta, el tamaño del papel y el número de stock

Analytics muestra los datos de impresión de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

5. Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su rango de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.

6. Para ver los datos de usuarios específicos, use el filtro **Usuarios** (parte inferior derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar o cancelar la selección de usuarios específicos.
7. Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita.
 - Para obtener más información, consulte el tema [Aplicar varios filtros en Analytics](#).
8. Haga clic en **Exportar** (inicio de la página) para descargar los datos.
 - Analytics incluye los filtros de datos aplicados y solo exporta los datos que ve.
 - Los datos se descargan en un archivo .xml, que puede abrir en Microsoft Excel.

Use Analytics para ver y analizar las cargas de trabajo de impresión de usuarios durante los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para optimizar y redistribuir las cargas de trabajo de impresión irregulares.

4.7.6. Optimizar las cargas de trabajo de computadoras con Analytics

Sepa qué **computadoras** y qué **programas** imprimen qué **etiquetas**, en qué **impresoras** y **con qué frecuencia**.

Cuando sus cargas de trabajo de impresión no estén distribuidas uniformemente entre sus usuarios, use NiceLabel Analytics, en Control Center para ver y analizar cuáles de sus computadoras imprimen la mayor parte de las etiquetas, a fin de que pueda distribuir sus cargas de trabajo de manera más eficiente. Con los **Filtros**, puede personalizar los intervalos de fechas de impresión y ver datos de computadoras y módulos de programas específicos.

Para ver y filtrar las cargas de trabajo de impresión de módulos o computadoras, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
2. Haga clic en la pestaña **Computadoras/Aplicaciones** (a la izquierda). Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de datos de computadoras y aplicaciones (cambie de vista para ver la cantidad de errores).
3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de las computadoras, los módulos, la cantidad de etiquetas impresas y los errores.
 - Las **computadoras** son las computadoras que usa para imprimir.
 - Los **módulos** son programas que usa para imprimir (Automation, Control Center, Designer, Print, Printer Driver, SDK, Web Printing).
 - El **Número de etiquetas impresas** muestra la cantidad de etiquetas que imprime en rollos. Si imprime las etiquetas en hojas de papel, Analytics muestra la cantidad de hojas que usa (p. ej.: **33 hojas de etiquetas**).

- La **cantidad de errores** muestra cuántos errores ocurrieron.
4. Alterne entre las **flechas negras** (a su izquierda) para ver listas detalladas de computadoras específicas.
 - Seleccione columnas para ordenar, o arrastre y suelte los encabezados de las columnas para agrupar por datos de columnas.
 - Ordene por impresora, dimensiones de etiquetas (ancho x alto), número de stock o etiquetas impresas.
 - Analytics muestra la información de las etiquetas de las siguientes maneras:

Ejemplo de visualización:	Significado:
10 x 5 cm	Dimensiones en cm
3" x 6"	Dimensiones en pulgadas
30 x 22 mm	Dimensiones en mm
40 x ?	El ancho es constante, pero la altura de la etiqueta es variable. La longitud de la etiqueta depende de la cantidad de datos en la etiqueta
10 x 7 cm/A4	Cuando imprime en hojas de papel, Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta y el tamaño del papel.
30 x 20 mm/A4 - STOCK9i9i	Analytics muestra las dimensiones de la etiqueta, el tamaño del papel y el número de stock.

Analytics muestra los datos de impresión de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

5. Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su rango de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.
6. Para ver los datos de computadoras o módulos específicos, use el filtro **Computadora** o **Módulo** (parte inferior derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar o cancelar la selección de computadoras o módulos específicos.
7. Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita.
 - Para obtener más información, consulte el tema [Aplicar varios filtros en Analytics](#).
8. Haga clic en **Exportar** (inicio de la página) para descargar los datos.
 - Analytics incluye los filtros de datos aplicados y solo exporta los datos que ve.

- Los datos se descargan en un archivo .xml, que puede abrir en Microsoft Excel.

Use Analytics para ver y analizar las cargas de trabajo de impresión de las computadoras entre los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para optimizar y redistribuir las cargas de trabajo de impresión irregulares.

4.7.7. Aplicar varios filtros en Analytics

Use los filtros de Analytics en NiceLabel Control Center para comprender los procesos de impresión de etiquetas. Aplique varios filtros a la vez para ajustar la vista de los datos y encontrar exactamente los datos que necesita para el análisis, la investigación y la optimización.

Para aplicar varios filtros de Analytics a sus datos, siga estos pasos:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center.
Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de datos de impresión de etiquetas.
2. Para filtrar datos de elementos específicos, use los **Filtros** (a su derecha).
 - Puede seleccionar varios filtros a la vez.
 - Use los menús desplegables de los filtros para seleccionar o cancelar la selección de elementos específicos.
 - Para cada filtro puede seleccionar uno o más elementos.
3. Elija entre los siguientes filtros:
 - Fecha de impresión
 - Impresora
 - Grupos de impresoras
 - Nombre de etiqueta
 - Dimensión de la etiqueta
 - Usuario
 - Computadora
 - Módulo
 - Metadatos
Los metadatos son información adicional sobre las etiquetas que imprime, y que almacenan en bases de datos con trabajos de impresión. Los metadatos que asigna no aparecen en sus etiquetas, pero puede usarlos para ordenar, filtrar y aplicar otras funciones.
Filtre sus datos utilizando etiquetas de metadatos personalizados que cree para trabajos en Automation. Las etiquetas de filtro de metadatos que escribe en Analytics distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y deben coincidir exactamente con las etiquetas creadas para aplicar los filtros correctamente.

Entre los ejemplos de metadatos se incluyen:

- Nombre de impresoras
- Valores generados por el usuario o sistema
- Orígenes de datos
- Números de lote

Ejemplo

Defina números de lote para sus etiquetas en Automation (LotNumber=444, 445, 446, etc...). Con Analytics en Control Center, filtra sus datos con la etiqueta de metadatos "LotNumber = 444" para analizar los datos de impresión solo para el número de lote 444.

El filtro de metadatos lo ayuda a analizar su proceso de impresión para las etiquetas de metadatos específicos que elija.

Para obtener más información sobre cómo crear y aplicar metadatos en Automation, consulte la Sección 5.5, Configurar etiquetas y nombres de impresora a partir de datos de entrada de la Guía del usuario de Automation.

Analytics muestra los datos de impresión de usuarios de este mes en el gráfico y la lista de forma predeterminada.

4. Para ver datos de otro rango de fechas de impresión, use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha).
 - Use el menú desplegable para seleccionar intervalos de fechas predefinidos.
 - Personalice su intervalo de fechas de impresión ingresando fechas en los campos **Desde y Hasta**.
5. Al aplicar los filtros, puede ver sus datos filtrados seleccionando las pestañas (a su izquierda).
 - Vea los datos filtrados sobre etiquetas, impresoras, grupos de impresoras, usuarios computadoras/aplicaciones o materiales
6. Para ocultar el panel de filtros y ver su gráfico y lista despejada, haga clic en **Ocultar filtros** (parte superior derecha).
7. Para quitar los filtros y volver a la vista de datos predeterminada, haga clic en **Borrar todos los filtros** (parte superior derecha).

Use Analytics para aplicar varios filtros a sus datos de impresión entre los rangos de fecha que seleccione. Utilice estos datos para investigar, analizar y optimizar sus procesos de impresión.

4.7.8. Optimizar los procesos de impresión con Analytics

Compare las **etiquetas que necesita** indicadas con los **datos de uso** reales para encontrar formas de **economizar** y **optimizar** la producción.

Use Analytics en NiceLabel Control Center ver los datos sobre la producción y buscar la eficiencia. Compare cuántas etiquetas necesita y cuántas etiquetas imprime para analizar el uso y las pérdidas de etiquetas, mejore los procesos de impresión y encuentre formas de reducir sus costos de impresión.

Ejemplo

Usted produce 1000 unidades de productos por mes. Para cada unidad producida, necesita 1 etiqueta. Esto significa que **necesita** 1000 etiquetas por mes (1000 unidades x 1 etiqueta por unidad).

Ahora, use Analytics para ver los **datos de uso**:

1. Abra **Analytics** en NiceLabel Control Center
2. Haga clic en la pestaña **Etiqueta** (a su izquierda)
3. Use el filtro **Fecha de impresión** (a su derecha) para ver los datos del **mes pasado**

Analytics muestra el gráfico de barras y la lista de impresión datos de los usuarios en detalle.

En su gráfico, ve que imprimió 1100 etiquetas el mes pasado, 100 más de las que necesita.

Ahora, puede buscar esta diferencia entre las etiquetas que necesita y sus datos de uso. Pregunte por qué se imprimen más etiquetas de las que necesita y utilice las respuestas para encontrar y reducir el desperdicio, los errores, las fallas en la impresión y las irregularidades.

Ahora puede usar Analytics para ver y analizar sus datos de uso durante los rangos de fechas de impresión que seleccione. Utilice estos datos para investigar, optimizar la producción y encontrar formas de ahorrar al reducir los costos de impresión.

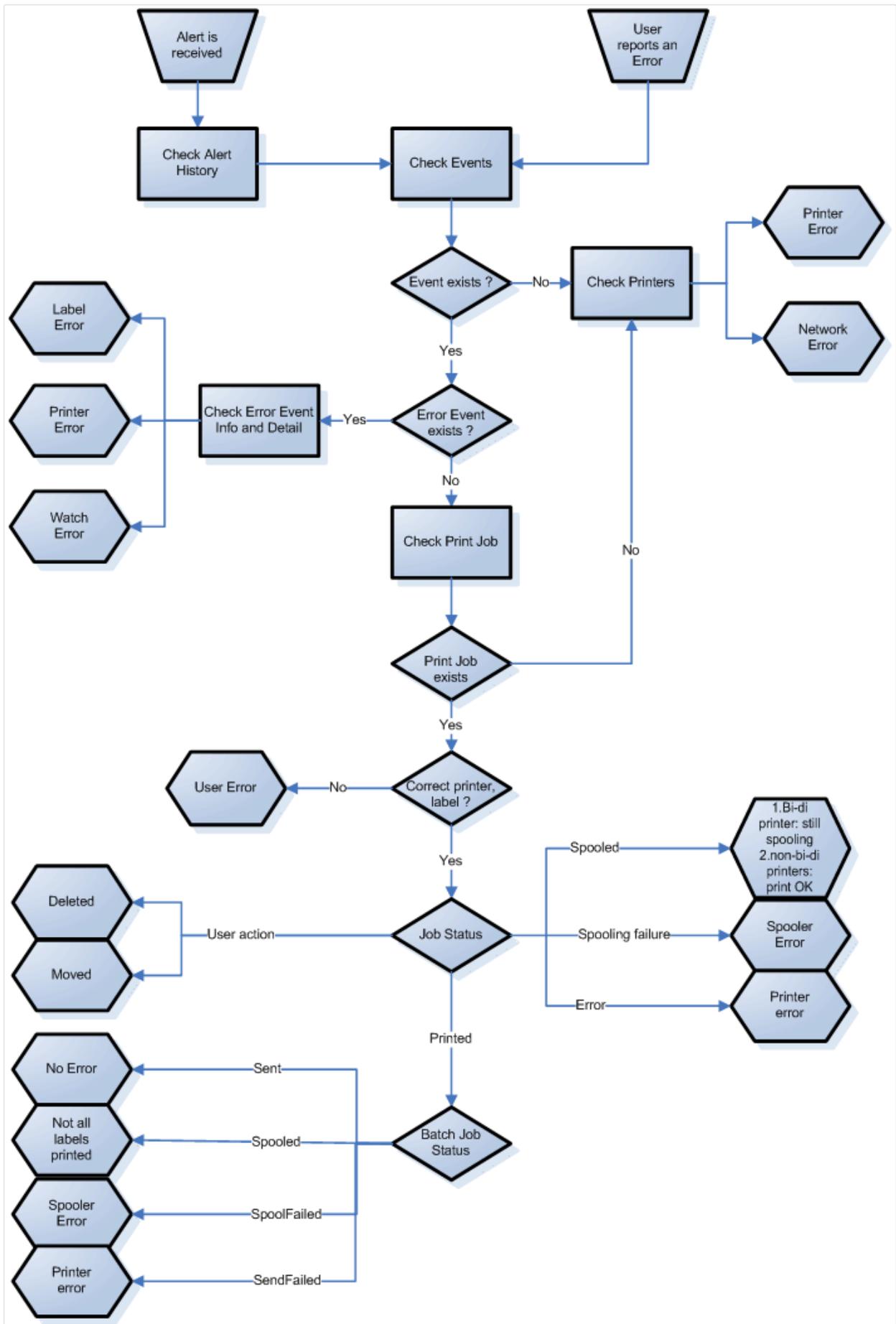
5. Soporte técnico

5.1. Resolución de problemas

Control Center proporciona un estado preciso del entorno de impresión y una notificación proactiva en caso de que haya problemas inminentes. Al recibir la notificación del problema, de una alerta predefinida o de un usuario, puede usar la interfaz de Control Center para buscar y resolver posibles problemas.

Esta sección presenta los errores típicos que puede haber en su entorno. Usted (o su administrador de impresión) puede usar los pasos recomendados para resolver los errores.

Para saber si el entorno de impresión tiene errores y conocer el motivo, siga el diagrama de flujo de resolución de problemas de arriba abajo:



5.1.1. Posibles problemas

1. Error durante la impresión: la impresión se ejecutó desde una aplicación de etiquetado, pero la etiqueta no se imprimió.
2. Error en dispositivo de impresión: sin etiquetas, sin banda de opciones, sin encabezado, etc.
3. Estado de la impresora: en pausa, sin conexión, apagada, etc.
4. Error de red: el cable de red no está conectado, error en la infraestructura de red, etc.
5. Error del usuario: impresión de la etiqueta incorrecta o uso del dispositivo de impresión incorrecto.
6. Acción del usuario: el usuario eliminó el trabajo de impresión del administrador de trabajos de impresión o NicePrintQueue, etc.

5.1.2. Pasos para la resolución de problemas

1. Si un usuario notificó un problema y se utilizan las alertas, el administrador de Control Center primero debe verificar el estado de las alertas y las alertas definidas por otros usuarios (Alertas -> Historial).
2. Si recibió una alerta, el administrador debe hacer clic en el vínculo Evento de error. Si no recibió ninguna alerta, el administrador debe buscar un Evento del tipo Error (Eventos -> Errores). Se abrirá el Registro de eventos de errores. Una acción útil puede ser la función de filtrar y ordenar de Control Center.
3. En el Registro de eventos de errores, se muestran detalles sobre el error, la estación de trabajo, la fecha y la hora, junto con un vínculo a ese Evento específico. En la ventana Detalles de eventos, el administrador obtiene información sobre el módulo desde el cual se envió la impresión, los detalles de las etiquetas y los posibles vínculos a otros eventos de errores. Aquí también está el vínculo Detalles del trabajo.
4. Si no hay ningún Evento de error (solo un Evento normal), se deben verificar los Detalles del trabajo sobre el estado del trabajo de impresión y separar los estados de las etiquetas (si se imprimieron varias etiquetas dentro del lote de impresión, por ejemplo, si se usó un contador).
5. Si no hubo ningún Evento de error, se debe verificar el estado del dispositivo de impresión (Impresión -> Colas de impresión -> Estación de trabajo)

Los pasos 1. a 4. puede usarse para buscar los posibles problemas 1., 5. o 6.

Paso 5. puede usarse para buscar los posibles problemas 2., 3. o 4.

5.2. Soporte con conexión

Puede buscar las últimas generaciones, actualizaciones, soluciones para problemas y preguntas frecuentes (P+F) en el sitio Web del producto www.nicelabel.com.

Para obtener más información, consulte:

- Base de conocimiento: <https://www.nicelabel.com/support/knowledge-base>
- Soporte de NiceLabel: <https://www.nicelabel.com/support/technical-support>
- Tutoriales de NiceLabel: <https://www.nicelabel.com/learning-center/tutorials>
- Foros de NiceLabel: <https://forums.nicelabel.com/>



NOTA

Si cuenta con un Acuerdo de mantenimiento del servicio (SMA), comuníquese con el soporte premium especificado en el acuerdo.

6. Contacto

América

+1 262 784 2456

sales.americas@nicelabel.com

EMEA

+386 4280 5000

sales@nicelabel.com

Alemania

+49 6104 68 99 80

sales@nicelabel.de

China

+86 21 6249 0371

sales@nicelabel.cn

www.nicelabel.com

