



ITS Product
Guides

INFO TECHNOLOGY SUPPLY LTD.

Guía de administración para Partners

Contenido

Contenido	2
1. Introducción	3
1.1 Objetivo de la guía.....	3
1.2 Símbolos utilizados.....	3
1.3 Versiones.....	4
2. Registro e inicio de sesión	5
2.1 Comienzo.....	5
2.2 Procedimiento.....	5
2.3 Inicio de sesión de la aplicación.....	6
3. Configuración inicial	7
3.1 Inicio.....	7
3.2 Creación de la primera empresa	7
3.3 Configuración de la primera empresa	8
Datos de la empresa	8
Ubicaciones	8
Precios	9
Agente.....	9
4. Gestión de una empresa	12
4.1 Acceso a la interfaz de gestión de empresas	12
4.2. Agregar una empresa.....	13
4.3 Descarga del agente	13
4.4 Edición de una empresa.....	15
4.4 Gestión de sucursales o ubicaciones	16
4.4.1 Visualización de ubicaciones	16
4.4.2 Agregar una sucursal o ubicación.....	17
4.4.3 Importación de ubicaciones	18
4.4.4 Desactivación de una ubicación	18
4.5 Gestión de notificaciones	20
4.5.1 Agregar una notificación.....	20
4.6 Gestión de la configuración de pedidos	21
4.6.1 Previo.....	21
4.6.2 Configuración de pedidos	21
5. Administración de impresoras	23
5.1 Previo.....	23
5.2. Acceso a la interfaz de administración de impresoras	23
5.3. Presentación de la interfaz.....	23
5.4 Añadir un dispositivo	25
5.5 Ignorar dispositivos.....	26
5.6 Gestión de pedidos para dispositivos	28
6. Gestión de consumibles	31
6.1 Acceso a la interfaz de consumibles.....	31
6.2 Añadir consumibles al carrito	32
7. Gestión de informes	30
7.1 Previo.....	30
7.2 Acceso a informes	30
7.3. Descarga de informes	31
8. Administración de la cuenta de administrador	32
8.1. Previo.....	32
8.2 Acceso al Portal de Gestión	32
8.3 Modificación de la cuenta de administrador	32
8.4 Cambio de contraseña	33
8.5 Creación de un nuevo usuario	33
8.4 Configuración de la apariencia.....	34

1. Introducción

Princity es la herramienta más avanzada para monitorizar la flota de dispositivos de impresión de sus clientes. La supervisión, los informes y las notificaciones remotas le permiten automatizar los procesos clave de cara al servicio a su cliente.

Tenga en cuenta: Necesitará la información de la red o subredes de su(s) cliente(s)*.

*Información de la red y las subredes a ser supervisadas por el Agente Princity® así como los datos en el servidor Princity® recopilados por el Agente.

1.1 Objetivo de la guía

Esta guía de Princity comprende el proceso de instalación del agente Princity en la estación de trabajo de un cliente. Esta es una guía paso a paso para garantizar una instalación correcta del agente. Más concretamente, ¿qué información incluye esta guía?

- Instalación de la solución
- Configuración de la solución
- Solución de problemas en caso de error

1.2 Símbolos utilizados



Información: Indica la información importante necesaria para ajustar la instalación o configuración de la solución.



Bombilla: Indica cualquier información que pueda ser útil para un mejor entendimiento o conocimiento de un concepto o una función de la herramienta o proporcionar un caso de uso específico del uso de la herramienta.

1.3 Versiones

Fecha	Descripción
01/02/2021	Revisión completa del documento y traducción al castellano
24/08/2017	Correcciones de captura de pantalla
08/09/2016	Añadida la sección Proxy en la pestaña Configuración general.
11/02/2016	Versión modernizada gráficamente.
30/09/2015	Añadida la sección solución de problemas.
05/05/2015	No requerido VC Redit 2010 (sólo VC Redit 2012). Cambio de ubicación de VC Redit 2012 en el zip distribuido. Ahora es requerido .Net 4.6 (en lugar de 4.5.1). El programa de instalación de .Net 4.6 ahora se incluye en el zip. Información adicional sobre el sistema operativo de 64 bits, además de soporte para procesador de 64 bits
22/04/2015	El agente ahora se configura mediante AgentConfig.exe. La licencia se registra mediante una página web dedicada. Añadida configuración de informes. Capturas de pantalla actualizadas.
17/04/2015	Primera versión del documento

2. Registro e inicio de sesión

2.1 Comienzo

Para acceder a la aplicación, es necesario cumplimentar el formulario de registro. Esto se puede encontrar a través de la URL <https://registration.its-printer.com>

2.2 Procedimiento

1. Ir a <https://registration.its-printer.com>

Registrarse para 14 días de prueba gratis Español

CORREO ELECTRÓNICO (será su inicio de sesión en la aplicación)

john.printer@acme.com

TELÉFONO

+44 7911 123456

PAÍS

United Kingdom

SUBDOMINIO (dirección de su sitio web)

acme .its-printer.com

CONTRASEÑA

min 6 characters

La contraseña debe tener al menos 6 caracteres

REPETIR CONTRASEÑA SEGURIDAD DE LA CONTRASEÑA: 0%

Registrar

Política de privacidad Política de cookies Protección de datos personales

- La solución de gestión de impresoras más avanzada
- Modelo de solicitud de consumibles proactivo
- Descubrir volúmenes de impresión
- Resolver incidencias en todas las impresoras

2. En la esquina superior derecha, hay un menú desplegable para seleccionar el idioma de la interfaz.
3. Por favor, rellene los siguientes campos con su información personal:
 - **Correo electrónico / inicio de sesión:** Este debe ser el administrador principal de su organización, se enviará una confirmación por correo electrónico.
 - **Teléfono:** El número de teléfono de la organización / persona de contacto.
 - **País:** El país donde se encuentra la organización.
 - **Subdominio:** Define la dirección bajo la cual la plataforma estará disponible (<https://subdomain.its-printer.com>). Recuerde utilizar el nombre de su empresa o su dominio ya que esta URL podrá ser utilizada por sus clientes.
 - **Contraseña:** Debe contener un mínimo de 6 caracteres.



Princity se reserva el derecho de verificar los datos introducidos y de bloquear la eliminación de una cuenta si no se puede confirmar.

4. Haga clic en **Registrar**.

Una vez que haya completado correctamente el registro, el usuario tendrá acceso a una versión completamente funcional del sistema. La licencia de prueba gratuita es válida durante 30 días desde el momento del registro y le permite conectar 100 dispositivos al sistema.

2.3 Inicio de sesión de la aplicación

Para iniciar sesión en la aplicación:

1. Utilice el botón **Ir a la aplicación**, visible inmediatamente después del registro, o bien utilice la URL <https://subdomain.its-printer.com> con el nombre de su subdominio.

SE HA REGISTRADO EN LA APLICACIÓN

Bienvenido a la comunidad de empresas que ahorrarán dinero con nuestra aplicación

[Ir a la aplicación](#)

3. Configuración inicial

3.1 Inicio

En la aplicación Princyty®, los dispositivos se asignarán a las empresas y sus sucursales. Después de iniciar sesión en la aplicación, el usuario debe agregar la primera empresa.

3.2 Creación de la primera empresa

Para agregar la primera empresa:

1. Haga clic en el botón **Añadir una nueva empresa**. A continuación, debe introducir los datos de la empresa en el formulario. Los datos introducidos se pueden editar más adelante desde la configuración individual de empresas.

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA
2. UBICACIONES
3. PRECIOS
4. AGENTE
⌵

Información de la empresa

Definir los datos de la empresa

<p>NOMBRE DE EMPRESA</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>PREFIJO</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<p>DIRECCIÓN</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>CÓDIGO POSTAL</p> <input style="width: 45%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>CIUDAD</p> <input style="width: 45%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>IDIOMA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Seleccionar... ⌵ </div>	<p>税号</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<p>PAÍS</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Seleccionar... ⌵ </div>	<p>COMERCIO</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

Contacto de la empresa

El coordinador es la persona responsable de las impresoras y quién se pondrá en contacto con usted

<p>NOMBRE COMPLETO</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>NÚMERO DE TELÉFONO</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

Ubicaciones →

3.3 Configuración de la primera empresa

Datos de la empresa

En el **Formulario de empresa**, introduzca los datos de la **empresa**: nombre, dirección, identificación fiscal, código postal, ciudad.

- **Prefijo**: nombre corto que permite una fácil identificación de una empresa determinada. Todos los dispositivos de la empresa recibirán ID que constan de: Prefijo-siguiente Número de dispositivo. Por ejemplo, si el nombre de la empresa es "DEMO", los identificadores de los dispositivos posteriores son DEMO-1, DEMO-2; etc.; Los dispositivos de marcado permiten la vinculación rápida y conveniente de los dispositivos a la empresa en la que se encuentran.
- **Contacto de la empresa (Coordinador)**: un empleado de la empresa responsable del mantenimiento de los dispositivos de impresión. Los mensajes del sistema se enviarán a esta persona (por ejemplo, sobre el envío de consumibles o sobre fallos detectados del dispositivo). El supervisor proporcionado en esta etapa estará marcado por el sistema como «coordinador principal de la empresa».

Después de completar la configuración de la empresa, tendrá la opción de definir más coordinadores. Cada uno de ellos se puede asignar a toda la empresa (cambio del coordinador de la empresa principal), a sucursales seleccionadas o a dispositivos específicos. Si una sucursal o dispositivo no tiene un coordinador asignado directamente, el sistema lo asigna al coordinador principal de la empresa. Es posible cambiar de coordinador en cada etapa del funcionamiento de la empresa dependiendo de las necesidades del cliente.

Ubicaciones

1. Las ubicaciones son las diferentes divisiones de la empresa. En la pestaña **Ubicaciones**, introduzca los datos de localización: nombre, dirección, código postal y ciudad.
2. Si es necesario, haga clic en **Añadir** para agregar más ubicaciones y rellenar los campos obligatorios.

The screenshot shows a web interface for configuring company locations. At the top, there are four tabs: '1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA', '2. UBICACIONES' (which is active), '3. PRECIOS', and '4. AGENTE'. Below the tabs, the title 'Ubicaciones' is displayed, followed by the instruction 'Agregar ubicaciones'. There are five input fields: 'NOMBRE', 'DIRECCIÓN', 'CÓDIGO POSTAL', 'CIUDAD', and 'UBICACIÓN'. Below these fields is a button with a plus icon and the text 'Añadir'. To the right of the 'Añadir' button, there is a status indicator 'Archivo no seleccionado', a button 'Seleccionar archivo', and a green button 'Analizar'. At the bottom left, there is a button with a left arrow and the text 'Datos de la empresa'. At the bottom right, there is a green button with a right arrow and the text 'Precios'.

3. Una vez agregadas todas las ubicaciones, haga clic en **Precios** para ir a la siguiente pestaña.

Precios

1. En la **ficha Precios**, seleccione el modelo de contrato contratado para esta empresa:
 - **Modelo 1. Facturación por página impresa**
En este modelo, el cliente asume el coste de cada página impresa. Para habilitar es necesario establecer la lista de precios por defecto (coste de impresión mono y en color y coste de un solo escaneo). Utilice punto o una coma como separador decimal. Además, en esta etapa, seleccione la moneda utilizada para las facturas. Después de completar la configuración de la empresa, puede editar la lista de precios dada, definir un modelo de facturación más avanzado, por ejemplo, el número de páginas incluidas en la suscripción, la cuota de suscripción, los precios personalizados para un modelo de impresora determinada e incluso para una impresora específica.
 - **Modelo 2. Facturación por tóner**
En este modelo, se factura al cliente por cada tóner enviado. Los precios de los consumibles individuales se definen en las opciones de la empresa después del primer escaneo de la red.
 - **Moneda:** seleccione la moneda en la lista desplegable.

2. Una vez introducidos los datos de Precios, haga clic en el botón **Guardar**.
A continuación, se crea y se graba la empresa en el sistema.

Agente

A continuación, puede descargar el archivo del agente siguiendo los pasos que se describen a continuación.

Tenga en cuenta que puede descargar el archivo del agente en una etapa posterior, las instrucciones sobre cómo hacerlo se pueden encontrar en la sección 4.3 Descargar el agente.



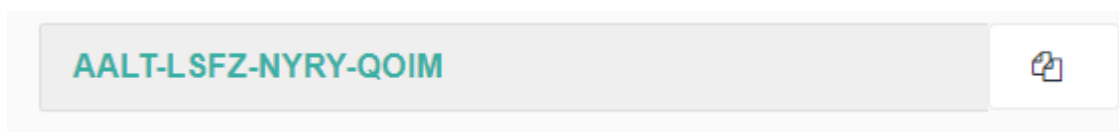
1. Descargue el archivo del agente

El archivo se instalará en su ordenador. Se le notificará si un agente se conecta al sistema.



2. La clave que el instalador pedirá

Durante la instalación, se le pedirá al usuario que introduzca la clave de la empresa. La captura siguiente es un ejemplo para esta documentación.



3. Puede enviar las instrucciones de instalación por correo electrónico

Si desea enviar por correo electrónico las instrucciones de instalación a su cliente. Después de hacer clic usted será capaz de personalizar el contenido del mensaje.

✖

DESTINATARIO

ASUNTO

↶ ↷ ☰ **B** *I* ~~ABC~~ 11 ▲ ▼ 🔗 </> ?

Bienvenido a nuestra aplicación.

Su código único para el agente es **AALT-LSEZ-NYRY-QOIM**

[Descargar para Windows](#)

[Descargar para Linux](#)

[Descargar para Mac](#)

Enviar

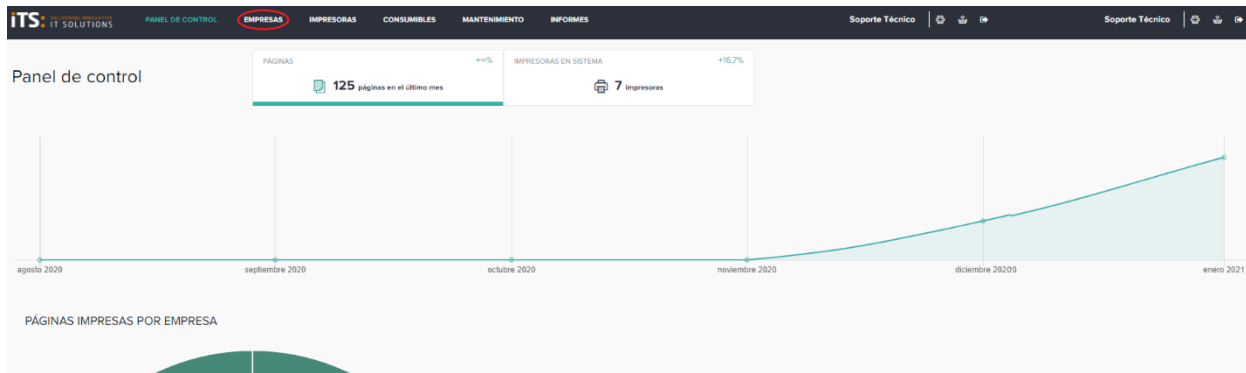
Una vez enviado, haga clic en **Finalizar**.

4. Gestión de una empresa

4.1 Acceso a la interfaz de gestión de empresas

Para acceder a la interfaz de gestión de las empresas:

1. En el **panel**, haga clic en la pestaña **Empresas**.



Puede acceder a la lista **Empresas** que muestra:

- el nombre y la dirección de la empresa
- el número de sucursales o ubicaciones
- los tipos de facturación
- el estado del Agentes
- el número de dispositivos activos
- y el número de impresiones del mes anterior

El motor de búsqueda le permite encontrar rápidamente una empresa por su nombre, o una parte de ella, y por la dirección de la empresa.



Además, el administrador puede organizar empresas alfabéticamente o en función del número de dispositivos o ubicaciones en cada una de las columnas visibles en la tabla de empresas. Después de hacer clic en el nombre de una columna determinada, las empresas se organizarán de acuerdo con la opción seleccionada y mostrarán un icono junto a la columna seleccionada como se muestra a continuación.



4.2. Agregar una empresa

1. Haga clic en el botón **Agregar una nueva empresa**.



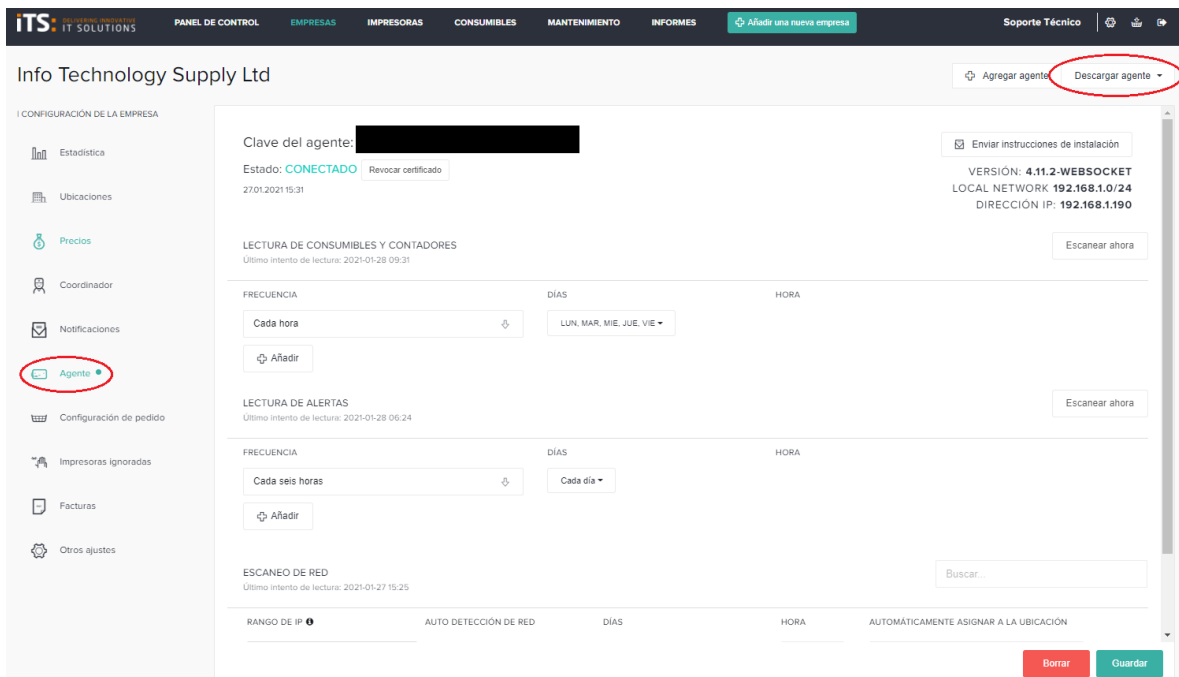
2. En el formulario Datos de la **empresa**, introduzca la **Empresa**, las sucursales, los precios y los datos del agente. Consulte Agregar la **primera empresa**.

4.3 Descarga del agente

Una vez que haya agregado una nueva empresa en el Portal de gestión de Princity, en la pestaña Empresas, haga clic en el Nombre de la empresa en gris para tener acceso a la configuración de la empresa.



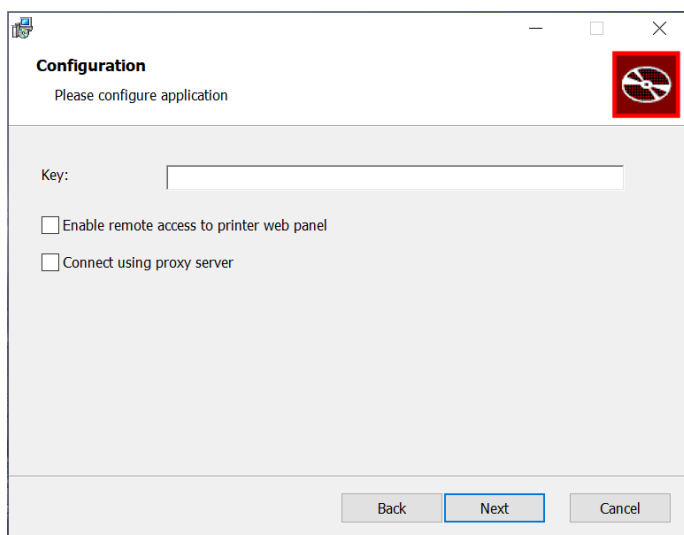
En la pestaña Agente, haga clic en Descargar el archivo del instalador del agente.



A continuación, seleccione el agente de su elección para descargarlo.



En el asistente de instalación, escriba la clave del agente (la clave se encuentra en la pestaña Agente de la página Configuración de la empresa).



4.4 Edición de una empresa

Princity le permite editar todas las empresas en términos de sucursales, precios, coordinadores, notificaciones, agentes, pedidos y detalles de la empresa proporcionados durante el registro.

Para editar una empresa:

1. En la lista de empresas, marque la empresa que desea editar.
2. Haga clic en el botón Editar a la derecha.



Accede a la interfaz **Configuración de la empresa**. A la izquierda, el menú permite gestionar las principales características de la empresa.

Info Technology Supply Ltd

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

DATOS DE LA COMPAÑÍA

NOMBRE DE EMPRESA: Info Technology Supply Ltd
 PREFIJO: ITS
 税号:
 IDIOMA: Español

DIRECCIÓN: Rey Juan Carlos I, 84
 CÓDIGO POSTAL: 28916
 CIUDAD: Leganés
 MONEDA: Euro (€)

PAÍS: España
 COMERCIO:
 AJUSTES ADICIONALES

PERÍODO DESPUÉS DE QUE EL DISPOSITIVO NO RESPONDE (DÍAS): 14

DICCIONARIOS
 Definir diccionarios Añadir al diccionario

NOMBRE	TIPO	MOSTRAR EL VALOR DEL PARÁMETRO EN LA ETIQUETA DE PEDIDO	OPCIONES
Estado	OID	x	Editar, Eliminar, Aplicar a las im
Despacho	Texto	✓	Editar, Eliminar, Aplicar a las im
Tipología	Lista	x	Editar, Eliminar, Aplicar a las im

Guardar

4.4 Gestión de sucursales o ubicaciones

4.4.1 Visualización de ubicaciones

Para ver las ubicaciones:

1. En la interfaz **Configuración de la empresa**, haga clic en el botón **Ubicaciones** del menú izquierdo.

Info Technology Supply Ltd

UBICACIONES EN LA EMPRESA
 Especifique las ubicaciones de la empresa para asignar impresoras

Ver inactivos

NOMBRE	COORDINADOR	NÚMERO DE IMPRESORAS	ACTIVO	OPCIONES
(BCN) ITS Barcelona Barcelona, 08001 Barcelona	Joan Martí jmartir@its-group.com	0 impresoras	✓	Estadística, Editar, Desactivar
(MAD) ITS Madrid Rey Juan Carlos I, 84, 28916 Leganés	Félix García felix@its-group.com	6 impresoras	✓	Estadística, Editar, Desactivar

Mostrar de 1 a 2 entre 2 registros Límite 10 20 50

La pestaña **Ubicaciones** contiene una lista de ubicaciones definidas en la etapa de registro de la empresa. El usuario tiene la opción de editar cada una de las ubicaciones y añadir otras nuevas.

4.4.2 Agregar una sucursal o ubicación

Las sucursales o ubicaciones son las diferentes entidades de la empresa. Cada dispositivo supervisado por el sistema se asignará a una ubicación.

Para agregar una ubicación:

1. En la lista de **Ubicaciones**, haga clic en el botón **Añadir ubicación**.

The screenshot shows the ITS system interface for 'Info Technology Supply Ltd'. The top navigation bar includes 'PANEL DE CONTROL', 'EMPRESAS', 'IMPRESORAS', 'CONSUMIBLES', 'MANTENIMIENTO', 'INFORMES', 'Añadir una nueva empresa', and 'Soporte Técnico'. The main content area is titled 'UBICACIONES EN LA EMPRESA' and contains a table with the following data:

NOMBRE	COORDINADOR	NÚMERO DE IMPRESORAS	ACTIVO	OPCIONES
(BCN) ITS Barcelona Barcelona, 08001 Barcelona	Joan Martí jmartí@its-group.com	0 Impresoras	✓	Estadística, Editar, Desactivar
(MAD) ITS Madrid Rey Juan Carlos I, 84, 28916 Leganés	Félix García felix@its-group.com	6 Impresoras	✓	Estadística, Editar, Desactivar

The 'Añadir ubicación' button in the top right corner of the table area is circled in red.

2. En el formulario **Agregar una nueva ubicación**, escriba los datos de la ubicación (Nombre, Dirección, Código postal, Ciudad).
3. En la sección Coordinador, seleccione el coordinador en la lista o introduzca nuevos datos de coordinador si no existen en la lista.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar la ubicación agregada.

AÑADIR UNA NUEVA UBICACIÓN Agregar ubicación donde se encuentran las impresoras

Detalles de la ubicación Indique los detalles de la ubicación donde se encuentran las impresoras

NOMBRE **DIRECCIÓN**

CÓDIGO POSTAL **CIUDAD** **NÚMERO**

Coordinador responsable de las impresoras de esta ubicación

NOMBRE Y APELLIDO **CORREO ELECTRÓNICO**

TELÉFONO

4.4.3 Importación de ubicaciones

Para agregar varias ubicaciones al mismo tiempo, es posible importar un archivo que contenga el nombre, la dirección, el código postal y la ciudad de las distintas ubicaciones a importar.

La aplicación proporciona una plantilla de archivo en formato .csv, lo que permite al administrador preparar una lista completa de ubicaciones. A continuación, después de enviar el archivo al sistema, importe la lista de ubicaciones a la base de datos.

Para importar ubicaciones:

1. Haga clic en el botón **Importar archivo**.
2. Si necesita la plantilla de archivo .csv, haga clic en **Descargar ejemplo de archivo** y utilice el archivo descargado para entrar en su ubicación.
3. En el formulario **Importar ubicaciones**, haga clic en **Seleccionar archivo**.
4. Seleccionar el archivo para la de importación de ubicaciones y haga clic en **Abrir**.
5. Una vez seleccionado el archivo de importación, haga clic en **Guardar**.

IMPORTAR UBICACIONES

[ubicaciones_princity.csv](#)

Las ubicaciones importadas se muestran en la lista de ubicaciones. A continuación, puede administrar cada una de ellas seleccionándola y haciendo clic en **Editar**.

4.4.4 Desactivación de una ubicación

Para desactivar una ubicación:

1. Desde la lista de ubicaciones, haga clic en la que desea desactivar.

2. Haga clic en el botón **Desactivar**.
3. En el cuadro de confirmación, haga clic en **Aceptar**.



Como las estadísticas de las ubicaciones pueden ser útiles, incluso después de la eliminación de una ubicación, una ubicación no se elimina, sino que solo se desactiva.

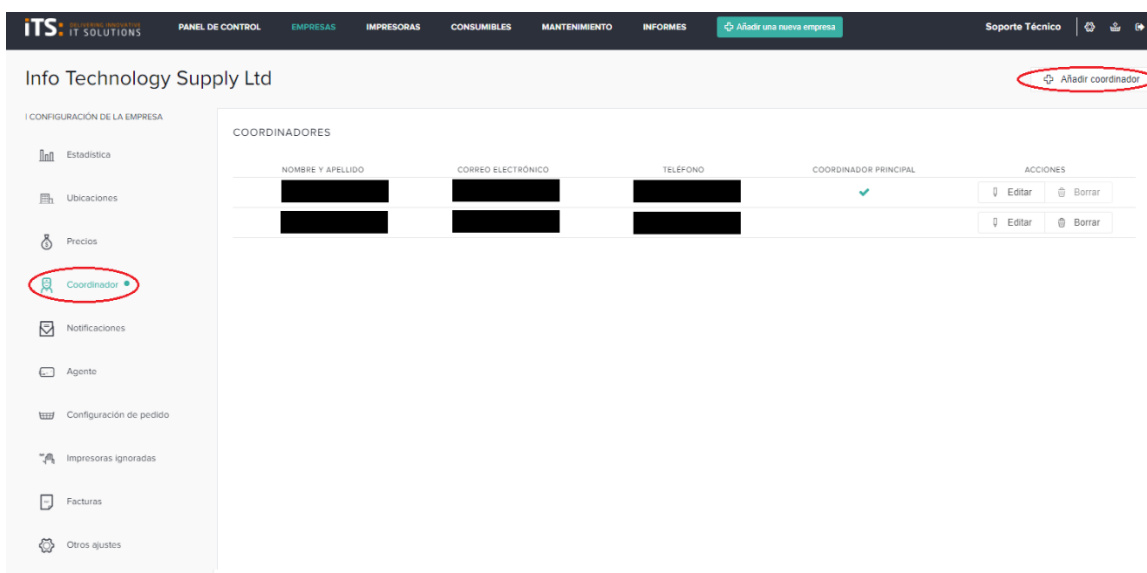
4.5 Gestión de notificaciones

Una notificación es una alerta enviada por correo electrónico a un coordinador cuando se produce un evento. De forma predeterminada, las notificaciones se envían al coordinador de la ubicación, pero también se pueden enviar a otro destinatario.

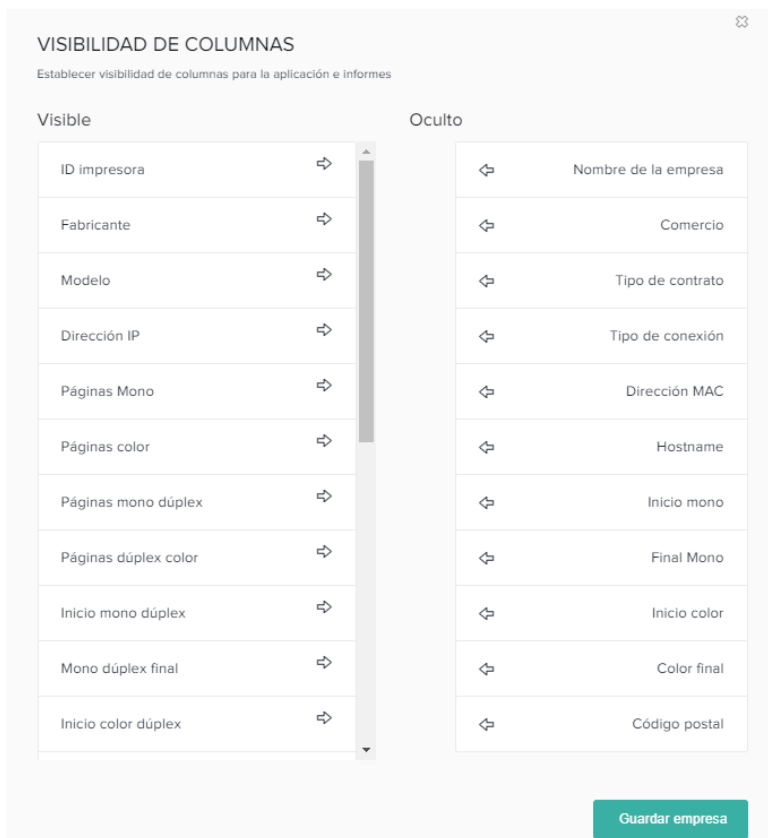
4.5.1 Agregar una notificación

Para agregar una notificación:

1. En la interfaz **Configuración de la empresa**, haga clic en la entrada del menú **Notificaciones**.
2. En la lista **Informes**, active cada envío de informes haciendo clic en el botón **Activado**.
3. Cada informe se envía de forma predeterminada al coordinador de ubicación. Si el destinatario del informe no es el coordinador, escriba la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo.
4. Seleccione sobre el botón **Activado** para enviar el informe al coordinador.



5. Para definir los datos visibles u ocultos en el informe, haga clic en el botón **Columnas**.
6. En la lista **Visibilidad de columnas**, seleccione los datos que desea ocultar y haga clic en la flecha verde para moverlos en la columna derecha.
7. Una vez que tenga los datos en la columna derecha, haga clic en el botón **Guardar empresa**.



8. Repita esta operación para cada informe que desee programar.
9. A continuación, haga clic en el botón **Guardar** para validar las notificaciones.

4.6 Gestión de la configuración de pedidos

4.6.1 Previo

Los pedidos se pueden configurar para cada empresa individualmente. Una configuración predeterminada se establece cuando Princity se inicia y se puede cambiar en cualquier momento. Revise la configuración de pedidos global.

4.6.2 Configuración de pedidos

1. Desde la interfaz de configuración de la **Empresa**, haga clic en la entrada del menú **Configuración de pedido**.
2. En la interfaz de configuración de pedidos, ajuste los botones en **On** si desea activar las siguientes funciones:
 - Verificar si el consumible se ha instalado correctamente.
 - Marcar como enviado el consumible una vez que se haya enviado la notificación.
 - Marcar los consumibles como enviados una vez que se ha enviado la notificación.

3. En el **valor de bloqueo para un consumible**, introduzca un porcentaje de eficiencia por debajo del cual se bloqueará el pedido del consumible (50%, por defecto).
4. En el **Método de generación de pedidos**, seleccione **Nivel** o **Método proactivo**:
 - **Nivel**: si desea que se envíen pedidos cuando se alcance un nivel predefinido de consumible; si elige este método, especifique el porcentaje para tóneres y tambores mono, tóneres y tambores y suministros de color.
 - **Proactivo**: este método le permite definir cuántos días antes del final de los consumibles se generará un nuevo pedido. A continuación, debe especificar el número de días (valores predeterminados: 10 días para consumibles mono y de color, y 5 días para las piezas de servicio).



Se tarda aproximadamente 1 mes en recopilar datos estadísticos para determinar el número de días en los que se utiliza el tóner en un dispositivo determinado, por lo tanto, si el nivel de cualquier material cae por debajo del 10%, el pedido se generará automáticamente. Después de un mes, el sistema generará pedidos según los parámetros definidos por el usuario.

5. Una vez que se ingresan los datos, haga clic en **Guardar** para validar la configuración.



Princity® proporciona la capacidad de configurar individualmente pedidos para un dispositivo específico. Esto se hace desde el nivel de la ficha **Impresoras** en la sección "Configuración de la impresora". Puede encontrar más información sobre este tema en las instrucciones de la sección 5 Administración de impresoras.

5. Administración de impresoras

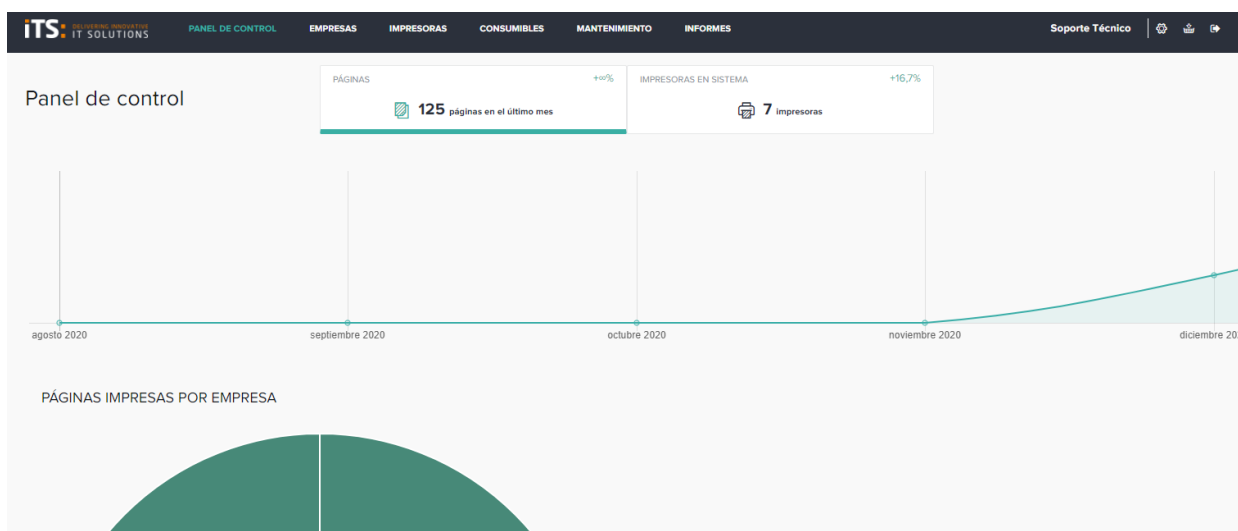
5.1 Previo

Para ser analizado por Princity®, los dispositivos deben asignarse a una ubicación. Es posible asignar varios dispositivos a una ubicación.

5.2. Acceso a la interfaz de administración de impresoras

Para administrar impresoras:

1. En el **Panel de Control** de Princity ,haga clic en la entrada del menú **Impresoras** .



Accede a la interfaz de administración de **impresoras**.

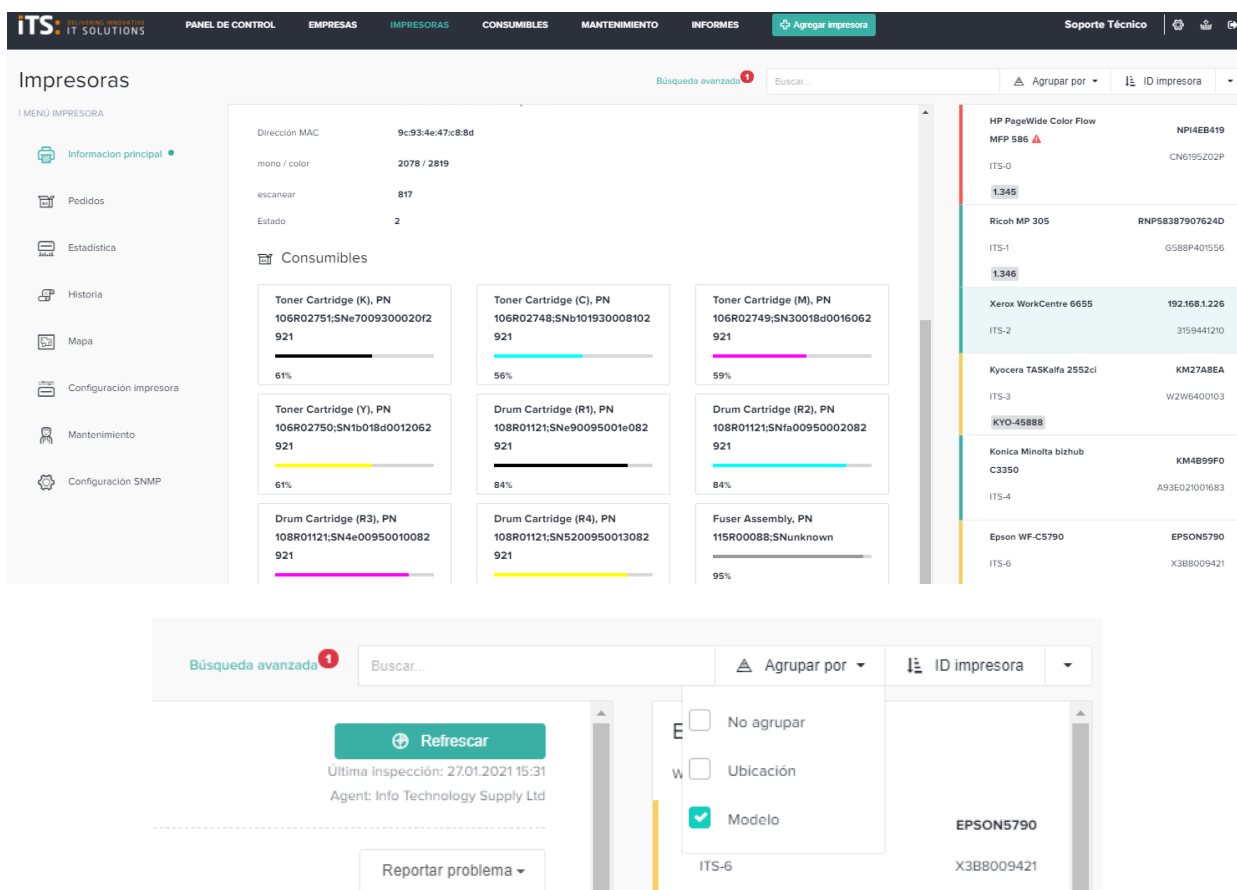


A medida que el agente analiza la red para detectar nuevos dispositivos, la búsqueda de dispositivos y la administración de dispositivos solamente es posible si el agente está conectado al sistema. Si el agente no está disponible, un mensaje le invitará a instalar el agente en la red.

5.3. Presentación de la interfaz

Para acceder a las opciones relacionadas con los dispositivos supervisados en el sistema, haga clic en la entrada del menú **Impresoras**. En la interfaz **Impresoras** se visualizan:

- las opciones de impresoras monitorizadas (a la izquierda).
- la lista de impresoras (a la derecha).
- los datos de la impresora seleccionada en el centro de la página.

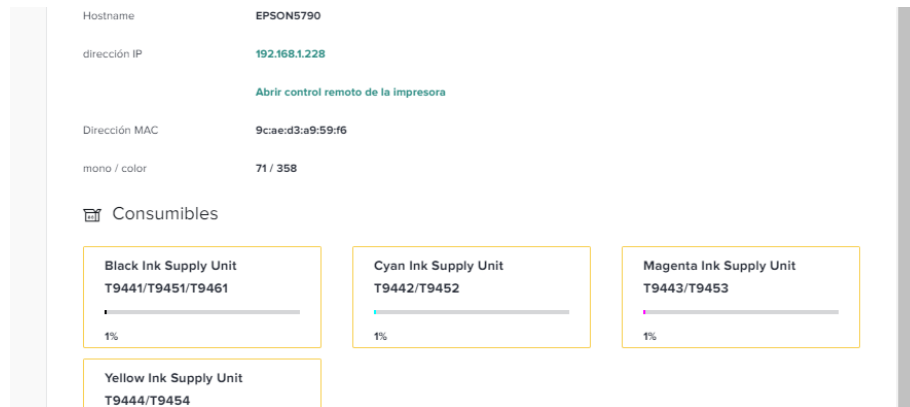


En esta interfaz, puede encontrar una impresora específica mediante la herramienta de búsqueda u ordenar las impresoras por id de grupo o impresora mediante el menú desplegable para ordenación .

En la opción **Información principal**, se muestra información sobre las impresoras:

- modelo de impresora
- Dirección IP
- estado de la impresora
- tipo de conexión (LAN, USB o manual)
- estadísticas de páginas impresas
- empresa y la oficina a la que se asignó la impresora
- contenido de visualización del dispositivo
- acceso remoto a la impresora (web de configuración de la misma)
- niveles de suministros
- errores o alertas del dispositivo

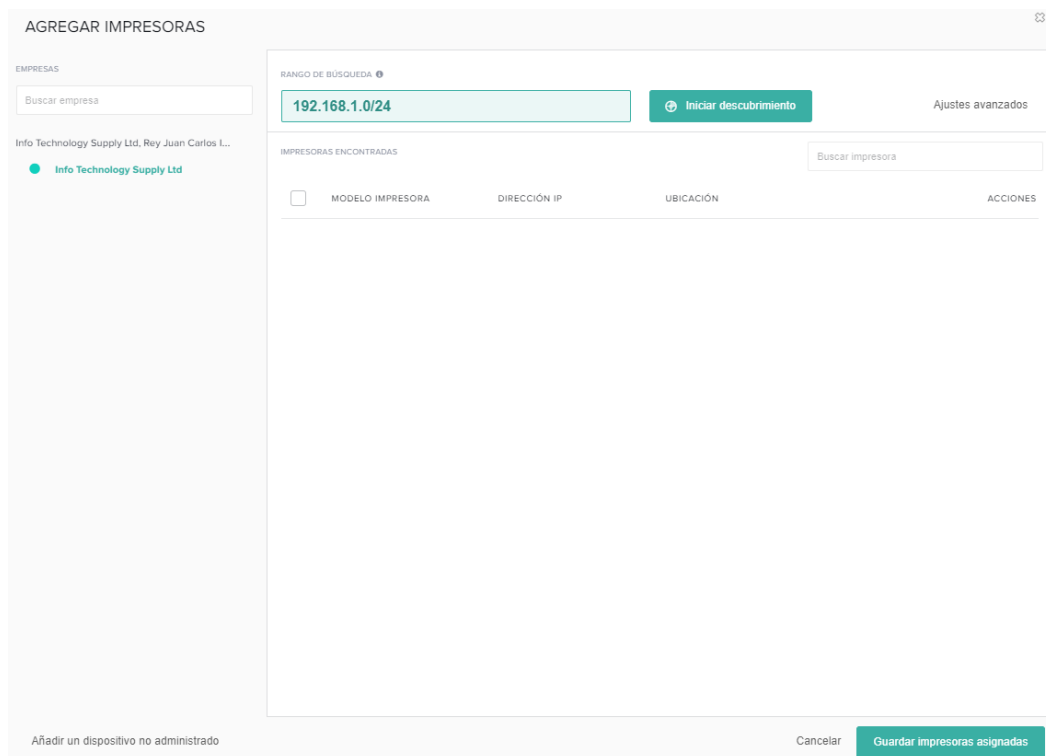
Para ir a la interfaz del sitio web del dispositivo, haga clic en la **dirección IP** del dispositivo o en el enlace **“Abrir control remoto de la impresora”**.



5.4 Añadir un dispositivo

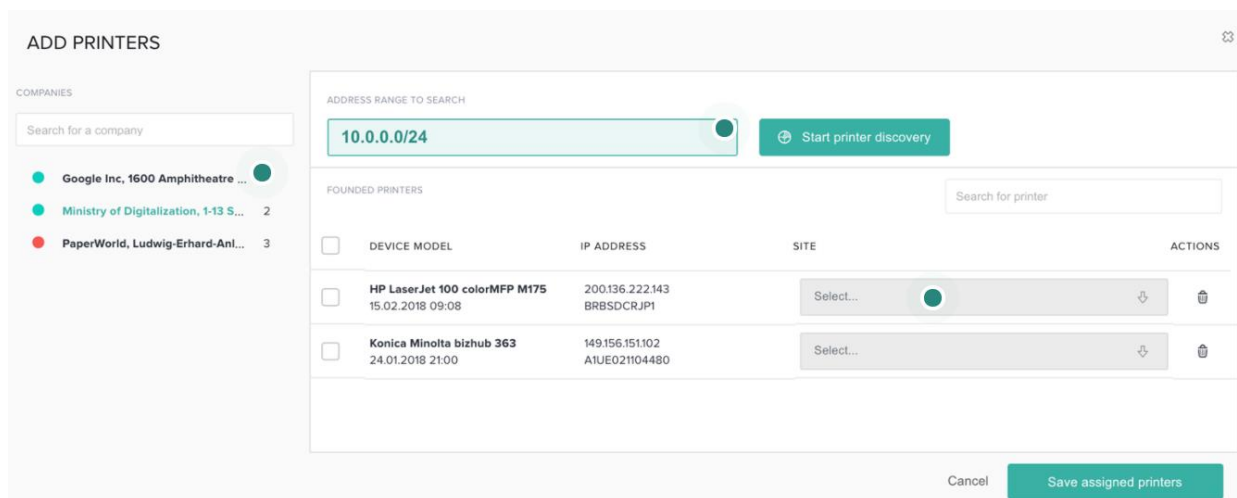
Para añadir un dispositivo:

1. En la opción **Impresoras**, haga clic en el botón **Agregar impresora**.
2. En la interfaz **Agregar impresora**, seleccione primero la empresa en la lista de Empresas.
3. Cuando se selecciona una empresa, una vez que se muestra el rango de direcciones IP en el que buscar, haga clic en el botón **Iniciar detección de dispositivos**.
4. Los dispositivos detectados se mostrarán en la lista obtenida.



En la lista de ubicaciones, seleccione una de las ubicaciones para cada dispositivo nuevo.

5. Para asignar varios dispositivos a una ubicación, active la casilla de verificación de cada dispositivo (o utilice la opción 'Seleccionar todo') y, a continuación, seleccione Guardar impresora asignada.



Después de asignar el dispositivo a una ubicación específica, mostrará el estado **Activo** y será analizado automáticamente por el sistema.



Su licencia de ® Princity solo tiene en cuenta el número de impresoras activas, es decir, los asignados en ubicaciones. Las impresoras visibles en la ventana Agregar dispositivo no consumen licencias.

6. Una vez que los modelos de dispositivos se muestren en la lista, haga clic en el botón **Guardar impresoras asignadas**.



Princity® comprueba que los dispositivos están encendidos. En los casos en que el dispositivo está apagado, no es visible en la red, por lo tanto, el 'Agente' no puede leer sus parámetros.

La búsqueda en una subred (256 direcciones) tarda aproximadamente 2 minutos.

Una vez detectado el dispositivo, la lista se actualiza automáticamente. No es necesario actualizar la lista. Al buscar en la red, puede seleccionar otro agente de la lista e incluso cerrar la ventana de búsqueda. Cuando se vuelva a abrir, se mostrarán todos los dispositivos encontrados.

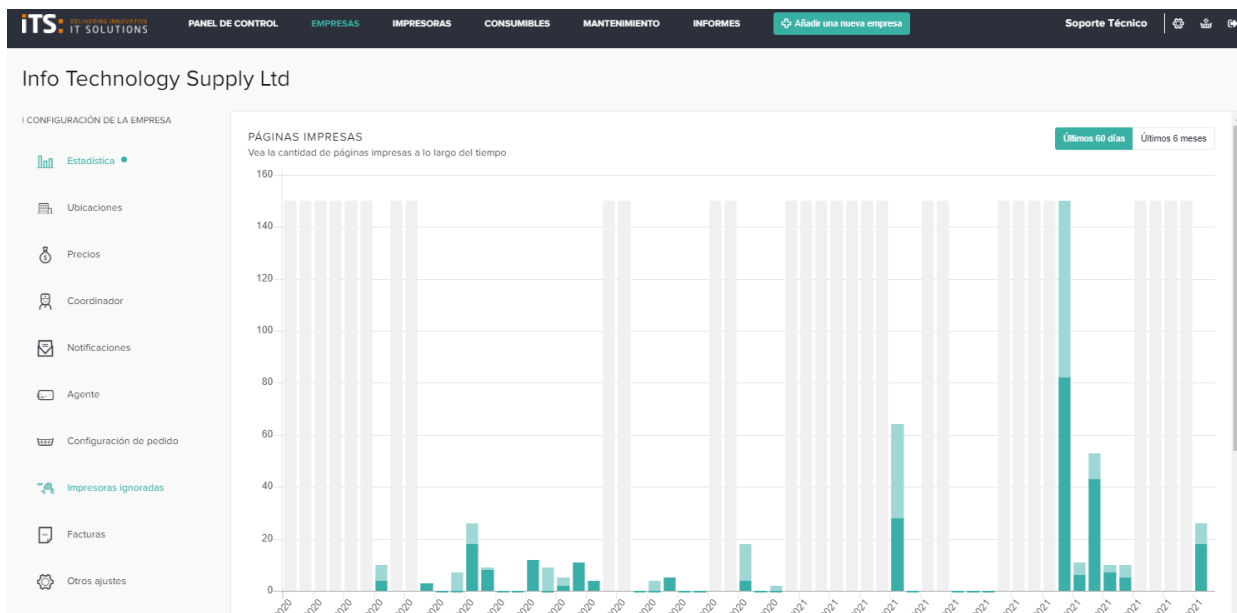
5.5 Ignorar dispositivos

Si el **agente** descubre un dispositivo o dispositivos que no se deben supervisar en el sistema, puede ignorar dichos dispositivos de la lista de dispositivos (modelo y número de serie). Esto

significa que la información sobre el dispositivo será ignorada y no guardada en la base de datos, mientras que la dirección IP seguirá siendo descubierta por el sistema. Gracias a esto, si otro dispositivo está conectado a una dirección IP, el sistema lo mostrará en la lista de dispositivos buscados.

Para mostrar los dispositivos ignorados,

1. Desde el **Panel de control** de Princity , haga clic en la entrada de menú **Empresas**.
2. En la lista de **Empresas**, haga clic en el que desea descubrir.
3. En la lista **Configuración de la empresa**, haga clic en la entrada de menú **Dispositivos ignorados**:



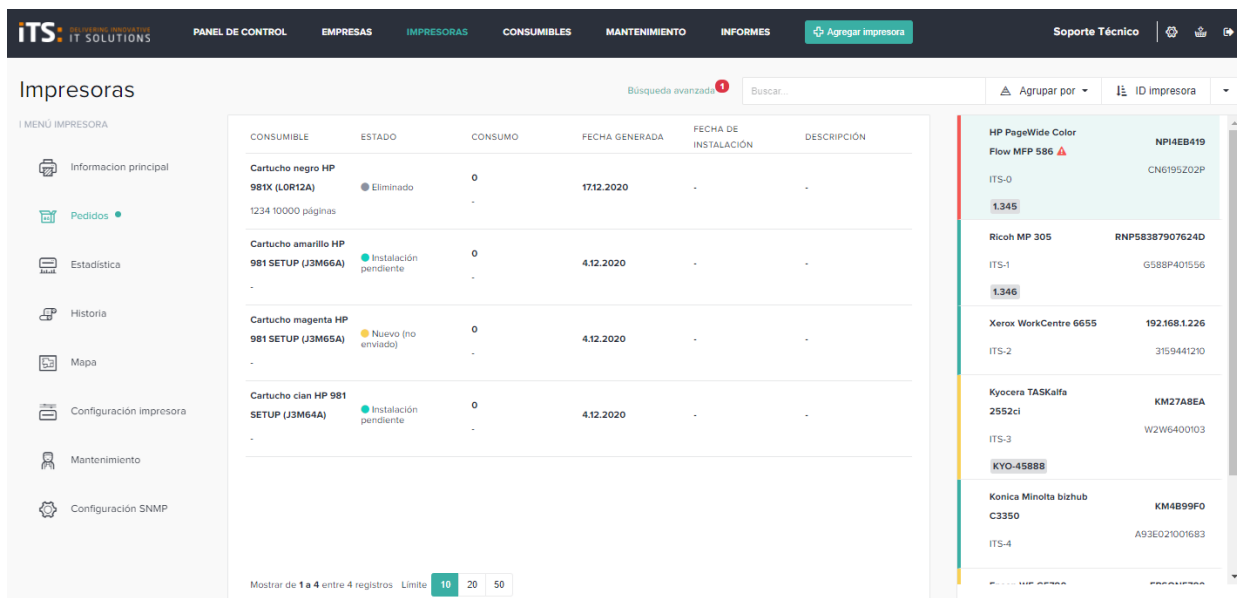
En la lista **Impresoras Ignoradas**, puede restaurar las impresoras en la base de datos como activas en cualquier momento. En este caso, la impresora será escaneada de nuevo por el **Agente** de acuerdo con el programa de análisis de la impresora.

5.6 Gestión de pedidos para dispositivos

En la ficha **Pedidos**, se muestran todos los pedidos (nuevos, enviados, eliminados y bloqueados) generados para el dispositivo seleccionado.

En la pestaña **de bajo nivel**, se indica si hay nuevos pedidos disponibles. Desde esta interfaz, puede gestionar pedidos generados por Princity® de acuerdo con las parametrizaciones definidas en la configuración de la empresa.

En la lista se visualiza el suministro, el estado, el consumo, la fecha de generación del pedido y la fecha de instalación.



Para completar un pedido:

1. Utilice la opción **Añadir al carrito** (para marcar varios o todos los pedidos) y haga clic en el botón de cesta para agregarlos.
2. Ve al carro.
3. En el carrito, elija los pedidos que se deben procesar.
4. Gracias a la opción **Etiquetas**, el sistema creará etiquetas de envío para cada pedido individualmente.
5. Después de generar las etiquetas, marque los pedidos como ENVIADO utilizando la opción disponible en la parte inferior de la ventana **Marcar pedidos como enviado**.

Después de este paso, el sistema moverá las órdenes seleccionadas a la pestaña **Pendiente para la instalación**.

Desde el nivel de la configuración de la empresa > Configuración de pedido, si la opción después de enviar una notificación, marcar pedidos de suministros como enviados está habilitado, el sistema cambiará automáticamente el estado de los pedidos a **ENVIADO**. Si esta opción está desactivada, debe marcar los pedidos como enviados manualmente.

Para eliminar pedidos, haga clic en el botón Eliminar. Una vez eliminado, un pedido se mueve a la pestaña **Eliminado**.

Una vez sustituido el consumible, el pedido se mueve de la pestaña **Instalación pendiente** a la ficha **Consumible**.

Los pedidos se pueden **bloquear** en dos situaciones:

- si el suministro se cambió antes de que se enviara al cliente.
- si el suministro resultó ser ineficiente (según los ajustes configurados en la pestaña configuración de Pedido de empresas).

Cada pedido bloqueado se comenta con la razón del bloqueo.

6. Gestión de consumibles

6.1 Acceso a la interfaz de consumibles

Para acceder a la interfaz de gestión de **consumibles**,

1. En el **panel** ,haga clic en la entrada de menú **Consumibles**.

TIPO DE TÓNER	NOMBRE/CAPACIDAD	NIVEL	EMPRESA	PARÁMETROS	DISPOSITIVO	ESTADO DEL PEDIDO	PÁGINAS IMPRESAS	OPCIONES	
<input type="checkbox"/>	Kyocera TK-8345M TONER MAGENTA	TK-8345M 12.000 páginas	89%	Info Technology Supply Ltd ITS Madrid, Rey Juan Carlos I. 84 Leganés	KYO-45888	ITS-3 Kyocera TASKalfa 2552ci W2W6400103 Activo	Instalación pendiente Último cambio 4.12.2020 Último envío 18.01.2021	19 páginas -	Det
<input type="checkbox"/>	Kyocera TK-8345C TONER CYAN	TK-8345C 12.000 páginas	5%	Info Technology Supply Ltd ITS Madrid, Rey Juan Carlos I. 84 Leganés	KYO-45888	ITS-3 Kyocera TASKalfa 2552ci W2W6400103 Activo	Instalación pendiente Último cambio 4.12.2020 Último envío 9.12.2020	19 páginas -	Det
<input type="checkbox"/>	Kyocera TK-8345Y TONER YELLOW	TK-8345Y 12.000 páginas	70%	Info Technology Supply Ltd ITS Madrid, Rey Juan Carlos I. 84 Leganés	KYO-45888	ITS-3 Kyocera TASKalfa 2552ci W2W6400103 Activo	Instalación pendiente Último cambio 4.12.2020 Último envío 17.12.2020	19 páginas 31,6% Cobertura	Det
<input type="checkbox"/>	Konica Minolta 165478Y TONER YELLOW	Toner (Yellow) 5.000 páginas	100%	Info Technology Supply Ltd ITS Madrid, Rey Juan Carlos I. 84 Leganés		ITS-4 Konica Minolta bizhub C3350 A93E021001683 Activo	Instalación pendiente Último cambio 4.12.2020 Último envío 17.12.2020	89 páginas -	Det
<input type="checkbox"/>	Establecer referencia TONER CYAN	Toner (Cyan)	100%	Info Technology Supply Ltd ITS Madrid, Rey Juan Carlos I. 84 Leganés		ITS-4 Konica Minolta bizhub C3350 A93E021001683 Activo	Instalación pendiente Último cambio 4.12.2020 Último envío 12.01.2021	89 páginas -	Det

Acceda a la lista **Consumibles** que muestra:

- el tipo de consumible
- el nombre/capacidad del consumible
- el nivel del consumible
- la empresa
- los parámetros del consumible
- el dispositivo y modelo
- el estado del pedido
- las páginas impresas
- opciones: proporcionar detalles y añadir al carrito

El motor de búsqueda le permite encontrar rápidamente un consumible por nombre o una parte del mismo y por la dirección de la empresa.

6.2 Añadir consumibles al carrito

Para añadir consumibles al carrito:

1. En la opción **Consumibles**, seleccione el consumible que desea añadir.
2. Haga clic en el botón **Añadir al carrito**.
3. En el formulario **Agregar**, indique el motivo por el que desea pedir el consumible.
4. Confirme el pedido haciendo clic en el botón **Agregar**.
5. Se muestra una notificación **Añadido al carrito** y se modifica el botón **Carrito** con la información del nuevo pedido.

7. Gestión de informes

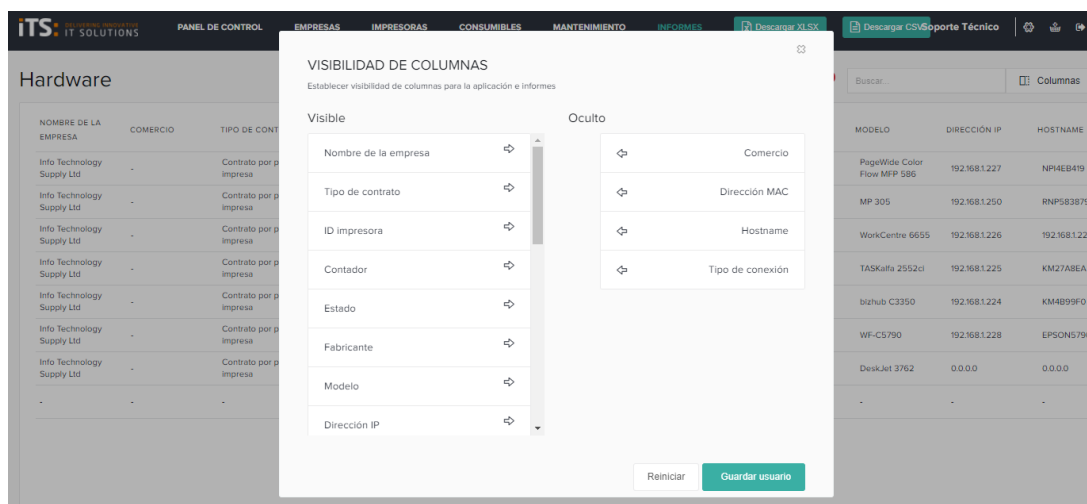
7.1 Previo

El agente es responsable de recopilar los datos de los dispositivos que envía al servidor Princity®. La solución permite generar informes a partir de estos datos.

7.2 Acceso a informes

Para consultar informes:

1. En el menú de **Princity**, haga clic en la entrada **Informes**.
2. En la lista **Informes**, en el informe deseado, fije el rango de fechas del informe, seleccione las empresas que debe comprender el informe y pinche en el botón **Generar Informe**. A continuación se muestra el informe.
3. Si desea cambiar las columnas que se muestran en el informe, haga clic en el botón **Columnas**.
4. En el cuadro **Visibilidad de columnas**, en la lista **Visible**, haga clic en la flecha de los datos que desea ocultar.
5. O bien, en la lista **Oculto**, haga clic en la flecha de los datos que desea mostrar.



6. Una vez que todos los datos están en la columna derecha, haga clic en el botón **Guardar para el usuario**.
7. O haga clic en el botón **Reiniciar** para borrar la columna **Oculto**.



Los informes se pueden enviar al coordinador en la pestaña **Notificaciones**.

7.3. Descarga de informes

Para descargar informes:

1. En la pantalla del informe seleccionado, haga clic en el botón **Descargar informe**.
2. El informe se descarga en su ordenador y puede escoger la descarga del archivo en formato de MS Excel (.xlsx) o en formato CSV (fichero separado por comas).

The screenshot shows the ITS software interface with the 'Hardware' report selected. The report is displayed in an Excel-like view with the following data:

Nombre de la empresa	Comercio	Tipo de contrato	ID impresora	Número de serie	Dirección MAC	Contador	Estado	Fabricante
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-0	CN6195202P	fc3fdb4e:b4:19	5881	ACTIVE	HP
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-1	G588P401556	58:38:79:07:62:4d	2390	ACTIVE	Ricoh
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-2	3159441210	9c:93:4e:47:c8:8d	4897	ACTIVE	Xerox
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-3	W2W6400103	00:17:c8:27:a8:ea	16204	ACTIVE	Kyocera
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-4	A93E021001683	00:20:6b:4b:99:f0	25547	ACTIVE	Konica Minolta
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-6	X388009421	9c:ae:d3:a9:59:f6	314	ACTIVE	Epson
Info Technology Supply Ltd	-	Contrato por página impresa	ITS-9	123456789	00:00:00:00:00:00	0	ACTIVE	HP

8. Administración de la cuenta de administrador

8.1. Previo

El administrador puede conceder acceso a empresas o instalaciones específicas a particulares. Para conceder acceso a un nuevo usuario, utilice la ficha '**Usuarios**' - '**Añadir usuario**' / '**Añadir usuario**'.

8.2 Acceso al Portal de Gestión

Para acceder a la interfaz de la cuenta de administrador:

1. En el menú Princity, haga clic en el botón **Configuración**

Accederá a la interfaz **Configuración de cuenta**:

8.3 Modificación de la cuenta de administrador

Para cambiar la configuración de la cuenta:

1. En la opción **Configuración de cuenta**.
2. En la pantalla mostrada, puede cambiar los datos de la cuenta del administrador (nombre, dirección de correo electrónico, idioma de la aplicación).

ITS IT SOLUTIONS PANEL DE CONTROL EMPRESAS IMPRESORAS CONSUMIBLES MANTENIMIENTO INFORMES Soporte Técnico

Configuraciones

Cuenta

Licencia

Usuarios

Perfiles

Apariencia

Modelos de consumible

Opciones del sistema

Notificaciones

CUENTA
Cambiar la configuración de la cuenta

NOMBRE: Soporte Técnico

CORREO ELECTRÓNICO: soporte@its-group.com

IDIOMA: Seleccionar...

češky

Deutsch

English (UK)

English (US)

Español

Francés

Dutch

Generar

3. Una vez introducidos los cambios, haga clic en el botón **Guardar**.

8.4 Cambio de contraseña

Para cambiar la **contraseña** de la cuenta:

1. En **Configuración de cuenta**, haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.
2. En el cuadro Cambiar la contraseña, escriba la contraseña actual e indique la nueva contraseña.
3. Haga clic en el botón **Cambiar**.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña, primero ingrese la contraseña actual

CONTRASEÑA ACTUAL

.....

NUEVA CONTRASEÑA

.....

La contraseña debe tener al menos 6 caracteres

SEGURIDAD DE LA CONTRASEÑA: 75%

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA

.....

Cambiar

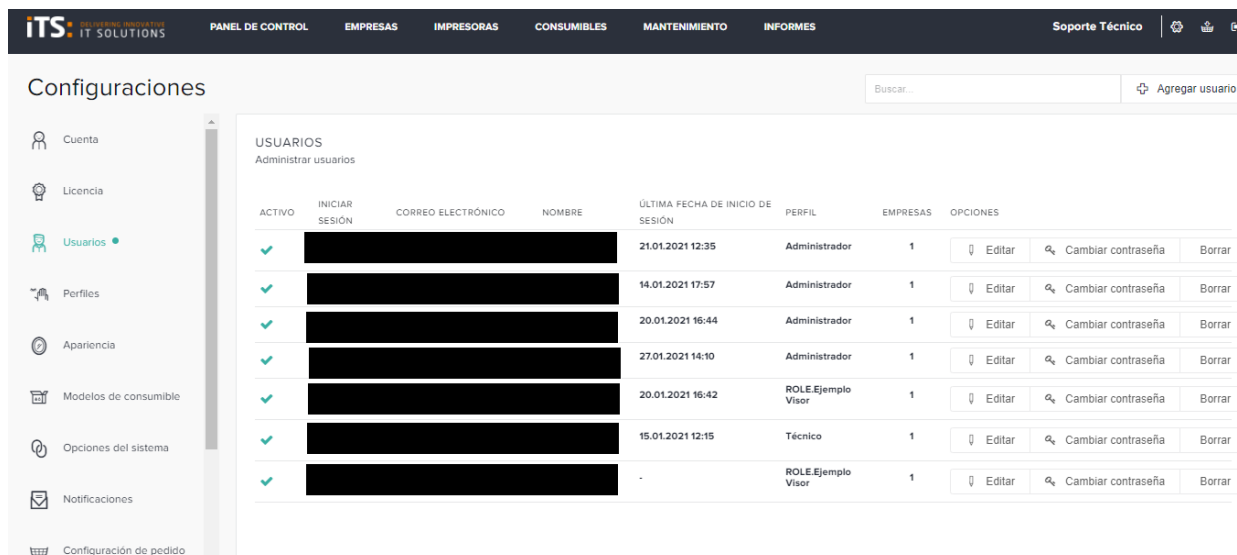
4. Una vez introducidos los cambios, haga clic en el botón **Guardar**

8.5 Creación de un nuevo usuario

Como administrador puede agregar nuevos usuarios. Estos usuarios tendrán acceso a las empresas o ubicaciones definidas por el administrador en el ámbito de los dispositivos y pedidos.

Para agregar un usuario:

1. En **Configuración de cuenta**, haga clic en el menú **Usuarios**.
2. En la pantalla de la izquierda, haga clic en el botón **Agregar usuario**.
3. En el cuadro **Nuevo usuario**, escriba los datos del usuario (inicio de sesión, nombre, correo electrónico, y seleccione el idioma, perfil del usuario y contratos asignados al usuario).



4. Una vez introducidos los datos, haga clic en el botón **Guardar**.

8.4 Configuración de la apariencia

Como administrador, puede configurar la apariencia de la interfaz:

1. En **Configuración de cuenta**, haga clic en la entrada del menú **Apariencia**.
2. En la pantalla de la izquierda, introduzca los datos de la interfaz (Título de la ventana, URL, teléfono de soporte y dirección de correo electrónico de soporte).
3. Introduzca la dirección de correo electrónico de soporte y habilite el botón **Usar como remitente** si desea usarlo como dirección del destinatario del correo enviado desde Princity®.
4. Para cambiar el logotipo del menú, haga clic en el botón **Cambiar**.
5. Elija la imagen que desea utilizar como logotipo del sitio web.
6. Elija la imagen que desea utilizar el encabezado o en el pie de página de los avisos

Configuraciones

IMAGEN CORPORATIVA
Personalizar imagen corporativa

TÍTULO DE LA VENTANA EN EL NAVEGADOR
iTS Group - ES

TIENDA URL
https://www.itscardsolutions.com/index.php?route=common/h

SOPORTE TELEFÓNICO
+34914811864

SOPORTE POR CORREO ELECTRÓNICO
soporte@its-group.com

USAR COMO REMITENTE

IDIOMA
Español

Cambiar Defecto

Guardar

versión 5.1.0

7. Una vez modificada la apariencia, haga clic en el botón **Guardar**.

Si tiene alguna consulta sobre Princyty, no dude en ponerse en contacto con el soporte de iTS por correo electrónico a soporte@its-group.com o llame al +34 914 811 864